



Mogyoródi Pillangós Óvoda

032853



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Készítette:

**Szikszai Éva
óvodavezető**

Hatályba lépés: 2022. szeptember 1.

Mogyoród, 2022. július 5.

Tartalomjegyzék

<u>1. Az intézmény általános jellemzői</u>	6
<u>1.1 A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, hatálya, jogszabályi alapja</u>	6
<u>1.2 A szervezeti és működési szabályzat készítésének jogszabályi alapja</u>	6
<u>1.2 Az SZMSZ hatálya</u>	7
<u>1.3 Az SZMSZ felülvizsgálata</u>	7
<u>2. Az intézmény jellemzői, jogállása</u>	8
<u>2.1 Az intézmény neve: <i>Mogyoródi Pillangós Óvoda</i></u>	8
<u>2.2 A költségvetési szerv feladata, alaptevékenysége, szakágazati besorolása, szakfeladat száma:</u>	8
<u>2.2.1 Jogszabályban meghatározott alpfeladat:</u>	8
<u>2.2.2 A költségvetési szerv alaptevékenysége:</u>	8
<u>2.2.3 Szakágazati besorolása és megnevezése:</u>	8
<u>2.2.4 Alaptevékenység szakfeladat száma és megnevezése:</u>	9
<u>2.3 Az intézmény jogszabályban meghatározott közfeladatai</u>	9
<u>2.3 Az intézmény működési köre:</u>	9
<u>2.5 Irányító szervének neve:</u>	9
<u>2.6 Az intézmény típus szerinti besorolása:</u>	9
<u>2.7 A tevékenységek jellege alapján:</u>	9
<u>2.8 Gazdálkodási besorolása:</u>	10
<u>2.9 Az intézmény alapítója, fenntartója:</u>	10
<u>2.10 Az intézmény jogállása:</u>	10
<u>2.11 Alapító Okirat kelte:</u>	10
<u>2.12 Vagyon feletti rendelkezés joga</u>	10
<u>3. Az intézmény gazdálkodása, a költségvetés tervezésének szabályai</u>	11
<u>4. Az intézmény bélyegzői, elérhetőségei</u>	12

<u>5. Az intézményi működés alapdokumentumai</u>	13
<u>5.1 Alapító Okirat</u>	13
5.2 A Tevékenységközpontú óvodai nevelési program adaptációja.....	13
5.3 Házirend.....	13
5.4 Az alapdokumentumok elérhetősége.....	13
5.5 Az óvoda éves munkaterve.....	14
<u>6. Az óvoda törvényes működését biztosító további dokumentumok</u>	14
<u>7. Az intézmény szervezeti felépítése</u>	15
<u>7.1 Az óvodavezető megbízásának rendje</u>	16
<u>7.2 Az óvoda szervezeti egységei</u>	16
<u>7.3 Aláírási jogkörök</u>	16
<u>7.4 Foglalkoztatási jogviszony az intézménynél</u>	17
<u>7.5 Alkalmazotti közösség</u>	17
<u>7.6 Nevelőtestület</u>	17
<u>7.6.1. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések</u>	17
<u>7.6.2 Értekezletek</u>	18
<u>7.7 A vezetők közötti feladatmegosztás</u>	19
<u>7.7.1 Az intézményvezető feladatai</u>	19
<u>7.7.2 Az óvodavezető-helyettes feladatai</u>	19
<u>7.7.3 A tagóvoda-vezető feladatai</u>	19
<u>7.8 A vezetők helyettesítési rendje</u>	20
<u>7.9 A vezetők benntartózkodásának rendje</u>	20
<u>7.10 A vezetők közötti feladatmegosztás, kiadmányozás és képviselő</u>	21
<u>7.11 Az óvodapedagógusok szakmai munkaközössége</u>	23
<u>7.12 A munkaközösség-vezető feladatai</u>	24
<u>8. A nevelési-oktatási intézményre vonatkozó szabályok</u>	24

<u>8.1 A működés rendje</u>	24
<u>8.2 A gyermekek fogadása, a nyitva tartás rendje</u>	24
<u>8.3 Az alkalmazottak benntartózkodásának rendje</u>	25
<u>8.4 Csoportok összevonása</u>	26
<u>8.5 Gyermekek elhelyezése más csoportban</u>	26
<u>8.6 Óvodai felvétel, átvétel, óvodai elhelyezés</u>	27
<u>8.7 Az óvodai elhelyezés megszűnésére vonatkozó rendelkezések</u>	27
<u>8.8 A szülő kötelességei</u>	27
<u>8.9 A gyermekek távolmaradásának, mulasztásának igazolására vonatkozó rendelkezések</u>	28
<u>8.10 Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával</u>	28
<u>8.11 A térítési díj befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezések</u>	28
<u>8.12 Egyéb, a működés rendjére vonatkozó általános rendelkezések</u>	29
<u>8.13 Telefonhasználat</u>	30
<u>8.14 Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai</u>	30
<u>9. A külső kapcsolatok rendszere</u>	30
<u>10. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje</u>	32
<u>10.1 Információáramlás épületen belül</u>	32
<u>10.2 Információáramlás a két épület között</u>	33
<u>11. Belső ellenőrzés</u>	33
<u>11.1 Az ellenőrzés fő területei</u>	33
<u>11.2 Az ellenőrzés fajtái</u>	33
<u>11.3 Az intézményben belső ellenőrzésre jogosultak</u>	33
<u>11.4 A költségvetési szerv belső ellenőrzése</u>	34
<u>12. Intézményi belső ellenőrzési és önértékelési munkacsoport (BECS)</u>	34
<u>13. Az intézményi védő-óvó előírások</u>	35
<u>14. Gyermekvédelem</u>	35

<u>15.</u>	<u>Gyermekbalesetek</u>	36
<u>16.</u>	<u>A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje</u>	39
<u>17.</u>	<u>Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők</u>	39
<u>18.</u>	<u>Kockázatkezelés</u>	41
<u>19.</u>	<u>Ünnepélyek, megemlékezések rendje</u>	41
<u>20.</u>	<u>Kártérítési felelősség</u>	42
<u>21.</u>	<u>Egyéb szabályzatok</u>	42
<u>22.</u>	<u>Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelése</u>	42
<u>23.</u>	<u>Záró rendelkezések</u>	42
24.	Legitimációs záradék	44
Függelék		45
	- Általános munkaköri leírás minták	
	- Vírus veszélyhelyzet miatti Online, táv- és otthon végezhető munkavégzés munkaköri leírás mintái	
	- Vezetői ellenőrzés általános terve	
Mellékletek		75
	- Adatkezelési szabályzat	
	- Közérdekű adatok kezelésének rendje	
	- Házirend	
	- Vírus veszélyhelyzet alatt érvényes intézkedések a Házirend kiegészítéseként	

1. Az intézmény általános jellemzői

1.1 A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, hatálya, jogszabályi alapja

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban SZMSZ) meghatározza a Mogyoródi Pillangós Óvoda, mint közoktatási intézmény szervezeti felépítését, az intézményi működés rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és azokat a rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Megalkotása a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. §-ban foglalt felhatalmazás alapján történik.

Módosítására a működésre vonatkozó jogszabályok és rendeletek változásai miatt került sor.

Célja az intézmény jogszerű és zavartalan működésének biztosítása. Tartalma összhangban áll a jogszabályokkal, az intézményi alapidokumentumokkal, nem szűkíti azokat.

Az SZMSZ és a mellékletét képező szabályzat betartása az intézmény valamennyi munkavállalójára nézve kötelező érvényű.

1.2 A szervezeti és működési szabályzat készítésének jogszabályi alapja

- 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről (Nkt.)
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm.rendelete a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelete az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról
- 2003. évi CXXV. törvény az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról (Áht.)
- 368/2011. (XII. 31.) Korm.rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról (Ámr.)
- 173/2020. (IV.30.) Kormányrendelet 1.§. a veszélyhelyzet ideje alatt eltérő rendelkezésekről
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről (Mt.)
- 2012. évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről
- 85/2020. (IV.5.) Kormányrendelet 10- 16.§. a veszélyhelyzet ideje alatt eltérő rendelkezésekről
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról (Info törvény)
- 17/2013. (III. 1.) EMMI rendelet a nemzetiség óvodai nevelésének irányelve és a nemzetiség iskolai oktatásának irányelve kiadásáról
- 62/2011. (XII. 29.) BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 1993.évi XCIII. törvény A munkavédelemről
- 335/2005. (XII. 29.) Korm.rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 1995. évi LXVI. törvény A közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyagvédelméről
- 44/2007. OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól

- 326/2013. (VIII.30.) Korm.rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról.
 - 26/1997. (ix.3.) NM rendeletiskola egészségügyi ellátásról.
 - A sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve, és a sajátos nevelési igényű tanulók oktatásának irányelve 32/2012. (X. 8.) EMMI rendelet.
 - 132/2000. (VII.14.) Korm.rendelet a középületek fellobogóztatásának egyes kérdéseiről
 - 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
 - A munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről szóló 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet
 - 277/1997. (XII. 22.) Korm.rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről
 - Az oktatási igazolványokról szóló 362/2011.(XII. 30.) Korm.rendelet
 - A 2011. évi CCIX. törvény a családok védelméről
 - 2018. évi LXXXIX. törvény az oktatási nyilvántartásról (Onytv.)
 - 1992. évi LXVI. törvény a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról
 - 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
 - Az Európai Parlament és a Tanács (Eu) 2016/679 Rendelete (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet, a továbbiakban: GDPR)
 - 117/2014.(IV.30.) Kt. számú határozat
- Az intézmény hatályos alapító okirata
 - Nevelőtestületi határozatok
 - Fenntartói és vezetői utasítások

Az SZMSZ a magasabb szintű jogszabályok rendelkezésein túl elveiben és tartalmában illeszkedik az intézmény más belső szabályzataihoz, alapdokumentumaihoz, továbbá külön is módosítható függelékekkel és mellékletekkel rendelkezik.

1.2 Az SZMSZ hatálya

A dokumentum hatálya kiterjed az intézmény valamennyi vezetőjére és közalkalmazottjára, az óvodába járó gyermekekre, szülőkre vagy törvényes képviselőikre. A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglalt rendelkezéseket azok is kötelesek megtartani, akik az intézménnyel kapcsolatba kerülnek, valamint igénybe veszik szolgáltatásait.

Az SZMSZ a fenntartó jóváhagyása napján lép hatályba és határozatlan időre szól.

Az SZMSZ egy példányát az óvodában ki kell függeszteni, arról az első szülői értekezleten a szülőknek tájékoztatást kell adni.

1.3 Az SZMSZ felülvizsgálata

A dokumentum felülvizsgálata évente történik.

Módosításra akkor kerül sor:

- ha jogszabályi előírás indokolja,
- amennyiben az óvoda működési rendjében változás történik,
- a nevelőtestület, illetve a szülők minősített többsége erre javaslatot tesz.

2. Az intézmény jellemzői, jogállása

2.1 Az intézmény neve:	Mogyoródi Pillangós Óvoda
székhelye:	Mogyoródi Pillangós Óvoda
OM azonosítója:	032853
típusa:	óvoda
címe:	2146 Mogyoród, Veresegyházi u. 8.
tagintézménye:	Mogyoródi Pillangós Óvoda Gesztenyés Tagóvodája
típusa:	óvoda
címe:	2146 Mogyoród, Dózsa György út 23.

2.2 A költségvetési szerv feladata, alaptevékenysége, szakágazati besorolása, szakfeladat száma:

2.2.1 Jogszámban meghatározott alapfeladat:

- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 8.§ (1) bekezdése szerint az óvoda a gyermek három éves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény.

2.2.2 A költségvetési szerv alaptevékenysége:

A jogszabályi rendelkezések szerint óvodás korú gyermek testi és lelki szükségleteinek kielégítése, így különösen:

- az egészséges életmód alakítása,
- az érzelmi, az erkölcsi és a közösség nevelés,
- az anyanyelvi-, értelmi fejlesztés és nevelés megvalósítása,
- a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermekek fejlesztő ellátása,
- a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése, amely a mozgásszervi-, a beszéd fogyatékos és a pszichés fejlődési zavarral érintett gyermekekre terjed ki.

2.2.3 Szakágazati besorolása és megnevezése:

851020 Óvodai nevelés

2.2.4 Alaptevékenység szakfeladat száma és megnevezése:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	013350	Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
2	081071	Üdülői szálláshely-szolgáltatás és étkeztetés
3	091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
4	091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
5	091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetésének feladatai
6	096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
7	096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
8	074040	Fertőző megbetegedések megelőzése, járványügyi ellátás
9	104037	Intézményen kívüli gyermekétkeztetés

2.3 Az intézmény jogszabályban meghatározott közfeladatai

Köznevelési feladatok ellátása (óvoda)

OM azonosítója: 032853

2.3 Az intézmény működési köre:

Mogyoród Nagyközség közigazgatási területe

2.5 Irányító szervének neve:

Mogyoród Nagyközség Önkormányzatának Képviselő - testülete
2146 Mogyoród, Dózsa György út 40.

2.6 Az intézmény típus szerinti besorolása:

óvoda

2.7 A tevékenységek jellege alapján:

közszolgáltató,
fajtája: közintézmény

2.8 Gazdálkodási besorolása:

gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv
A pénzügyi-gazdasági feladatokat a Mogyoródi Polgármesteri Hivatal látja el.

Törzsszáma:	651778
Óvodai csoportok maximális száma:	9
Óvodai férőhelyek száma	225 fő
Felvehető maximális gyermeklétszám	270 fő
<i>Pedagógusok létszáma</i>	<i>19 fő</i>
<i>Nevelést, oktatást közvetlenül segítő: (összesen)</i>	<i>18 fő</i>
Pedagógiai asszisztensek (8 órában)	5 fő
Pedagógiai asszisztensek (4 órában)	3 fő
Dajkák	9 fő
Óvodatitkár	1 fő
<i>Konyhai alkalmazottak: (összesen)</i>	<i>7 fő</i>
Élelmezési ügyintéző (6 órában)	1 fő
Szakács	1 fő
Konyhai dolgozó (8 órában)	4 fő
Élelmezésvezető (4 órában)	1 fő
Összesen:	44 fő

A pedagógus hiányból adódóan az óvodapedagógusok mellé pedagógiai asszisztensek felvételét engedélyezi a 326/2013. (VIII.30.) Korm.rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról. Abban az esetben, ha az óvodapedagógus álláshirdetésekre nem jelentkezik óvónő, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy is elláthatja a gyermekek felügyeletét. Ebben az esetben határozott idejű munkaviszonnyal rendelkező segítő személy kerül felvételre a csoportos óvodapedagógus mellé.

2.9 Az intézmény alapítója, fenntartója:

Mogyoród Nagyközség Önkormányzata

2.10 Az intézmény jogállása:

A Mogyoródi Pillangós Óvoda a törvény alapján önálló jogi személy. A munkáltatói jogokat az óvoda vezetője gyakorolja a mindenkor hatályos törvényi, rendeleti előírások és helyi szabályozók szerint.

2.11 Alapító Okirat száma, kelte: 451-12/2022

2022. augusztus

Képviselő-testület által elfogadott határozat száma: 299/2022.(VII.28.) Kt. határozat

2.12 Vagyon feletti rendelkezés joga

Az intézmény vagyona Mogyoród Nagyközség Önkormányzatának tulajdona.

- ◆ Az intézmény székhelyén:
1040/2 hrsz. 8068 m² területen 1420 m² óvoda épület és udvar.
Főzőkonyha.
- ◆ Az intézmény tagóvodájában és telephelyén:
149/3 hrsz. 2180 m² területen 464 m² óvoda épület és udvar.
Melegítőkonyha.

A feladatok ellátásához az intézménynek rendelkezésére állnak az épületek és játszóudvarok ingatlana, valamint a leltárban nyilvántartott eszközök.

Az intézmény a rendelkezésre álló vagyontárgyakat nem jogosult elidegeníteni, illetőleg biztosítékként felhasználni.

3. Az intézmény gazdálkodása, a költségvetés tervezésének szabályai

A Mogyoródi Pillangós Óvoda a fenntartó által jóváhagyott költségvetés szerint gazdálkodik. Az óvoda költségvetési koncepciója megalapozásához szükséges számításokat az érvényben lévő gazdálkodási szabályoknak, az intézmény felépítésének megfelelően – önállóan működő költségvetési szerv – kell elkészíteni.

A költségvetési terv összeállításakor egyrészt az ellátandó feladatokból, illetve az ismert bevételekből kell kiindulni. A kiadások tekintetében figyelembe kell venni minden, a koncepció készítésénél ismert, a költségvetési kiadásokra ható tényezőt:

- ◆ rendszeres és nem rendszeres bér jellegű kiadások;
- ◆ szakértői vélemények előírásai;
- ◆ szakmai beszerzések szükségessége;
- ◆ karbantartási szerződések;
- ◆ átalánydíjas szerződések;
- ◆ főző- és melegítőkonyha működtetése;
- ◆ javítási kiadások előző évi átlaga.

Az óvoda vezetője köteles a költségvetési tervezéssel kapcsolatos dokumentumokat nyilvántartásba venni és gyűjtésükről gondoskodni.

A normatív állami hozzájárulásokhoz szükséges adatszolgáltatás valódiságáért és az adatok ellenőrzéséért, a tervezési feladatok ellátásáért az óvodavezető tartozik felelősséggel.

A kitöltést alátámasztó dokumentumokat, valamint az adatszolgáltatás egy példányát a tervezés ügyiratai között meg kell őrizni.

A költségvetési tervezéssel kapcsolatos munkafolyamatok ellátása során elsősorban az ide vonatkozó jogszabályokat, az azokban megfogalmazott tartalmi követelményeket kell szem előtt tartani.

A kötelezettségvállalások nyilvántartása alapján a tervezési időszakra vonatkozó vállalásokat be kell építeni. Megfelelő mértékben figyelembe kell venni az inflációs hatásokat és a jogszabályi változások hatásait.

A költségvetési tervezéskor az elfogadott koncepciót kell alapul venni a jogszabályok mellett. Amennyiben a képviselő-testület a koncepció elfogadásakor az óvoda költségvetése összeállítására vonatkozóan állapított meg külön irányelveket, akkor azok figyelembevételéről gondoskodni kell. Amennyiben a képviselő-testület az óvoda költségvetését módosítással hagyja jóvá, illetve az egyeztetésen megadott szempontok szerint újra tárgyalásról dönt, akkor az intézményvezető gondoskodik a költségvetés átdolgozásáról.

Elfogadás után teljes mértékben a meghatározott előírányzatok a mérvadók.

Ügyelni kell az időarányos felhasználásra, a fenntartó bevételeinek rendelkezésre állása szerint.

Ütemtervet kell készíteni, legalább negyedévenként teljes körben összehasonlítani a tényadatokkal.

Mindezt a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Irodájának vezetője koordinálja. Az iroda munkatársai segítségével évről-évre hatékonyan és együttműködve tudunk eleget tenni a szabályzóknak.

A pénzügyi irányítási és ellenőrzési feladatok magukban foglalják:

- a pénzügyi döntések dokumentumainak elkészítését – költségvetési tervezés, kötelezettségvállalások, szerződések, kifizetések, a szabálytalanság miatti visszafizettetések dokumentumai;
- az előzetes és utólagos pénzügyi ellenőrzést, a pénzügyi döntések szabályszerűségét és szabályozottsági szempontból történő jóváhagyását, ellenjegyzését;
- a gazdálkodási események elszámolását.

Az óvoda vezetője pénzügyi felelősséggel tartozik a gazdálkodásból adódó feladatok elvégzéséért.

4. Az intézmény bélyegzői, elérhetőségei

Körbélyegző:

Mogyoródi Pillangós Óvoda
2146 Mogyoród, Veresegyházi u. 8.

Használatára jogosult:

Óvodavezető, óvodavezető-helyettes

Hosszú bélyegzők:

Mogyoródi Pillangós Óvoda
2146 Mogyoród, Veresegyházi u. 8.

Óvodavezető, óvodavezető-helyettes, óvodatitkár

Tel/fax: 06-28-542-290

OM : 032853

Mogyoródi Pillangós Óvoda
2146 Mogyoród, Veresegyházi u. 8.

Óvodavezető, óvodavezető-helyettes, óvodatitkár, élelmezési ügyintéző

Adószám: 16795066-2-13

Mogyoródi Pillangós Óvoda
Gesztenyés Tagóvodája
2146 Mogyoród, Dózsa György út 23.

Óvodavezető, tagóvodavezető, óvodatitkár

Tel.: 06-28/440-128

A munka elvégzését igazolom.

Óvodavezető, óvodavezető-helyettes, óvodatitkár

Szakmai teljesítést igazolom.

Óvodavezető, óvodavezető-helyettes, óvodatitkár

Érkezett:

Óvodavezető, óvodavezető-helyettes, óvodatitkár, élelmezési ügyintéző

Az intézmény e-mail elérhetősége: pillangos@pillangosovoda.hu

5. Az intézményi működés alapdokumentumai

Az óvoda tartalmi munkáját és működését meghatározó helyi szabályzók a következők:

5.1 Alapító Okirat

Tartalmazza az intézmény legfontosabb jellemzőit, biztosítja az intézmény nyilvántartásba vételét, jogszerű működését.

5.2 A Tevékenységközpontú óvodai nevelési program adaptációja

Az óvodák saját nevelési programjuk alapján dolgoznak, amelynek összhangban kell állnia az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramjában foglaltakkal. Ezek egymásra épülő, szakmailag összehangolt rendszere a biztosíték arra, hogy az egyes intézmények szakmai önállósága, az óvodai nevelés sokszínűsége mellett érvényesülnek azok az általános igények, amelyeket az óvodai neveléssel szemben a társadalom a gyermek érdekeinek figyelembevételével megfogalmaz. Tartalmazza:

- az óvoda nevelési alapelveit;
- azokat a nevelési feladatokat, tevékenységeket, amelyek biztosítják a gyermek személyiségének fejlődését, közösségi életre történő felkészítését;
- a gyermek és ifjúságvédelemmel összefüggő pedagógiai tevékenységet;
- a szülő, a gyermek, a pedagógus együttműködésének formáit, továbbfejlesztésének lehetőségeit.

5.3 Házi rend

A házi rend a jogszabályokban megfogalmazott jogok, köteleességek érvényesülésének helyi gyakorlata, az intézmény működésének belső szabályzója. A házi rend a gyermekekre, a pedagógusokra, az intézmény valamennyi alkalmazottjára és a szülőkre terjed ki, akik a gyermekek törvényes képviselőiként gyakorolnak jogokat, illetve teljesítik kötelezettségeiket.

Tartalmazza:

- az óvodai felvétel rendjét;
- a nevelési év rendjét;
- a gyermekek életrendjét;
- a gyermekek jutalmazásának elveit és formáit;
- a gyermekek távollmaradásával kapcsolatos szabályokat;
- a közösségi élet szabályait;
- az óvodai elhelyezés megszűnését és a beiskolázás rendjét;
- a védő – óvó rendelkezéseket;
- a szülőket terhelő fizetési kötelezettségek rendjét;
- a tájékoztatás és kapcsolattartás formáit;
- a fakultatív hit – és vallásoktatás lehetőségét.

A Házi rend jelen okirat melléklete.

5.4 Az alapidokumentumok elérhetősége

Fenti dokumentumokat a központi faliújságon, a gyermekcsoportokban, az óvodatitkári irodában, óvodavezetői irodában megtalálhatják. Ezekről a szeptemberi szülői értekezleten a szülők tájékoztatást kapnak.

Az óvoda nevelési programjáról, a szervezeti és működési szabályzatról, valamint a házirendről az óvodavezető, vagy az arra kijelölt pedagógus tájékoztatást nyújt a nevelőtestületi irodában.

A Házirend egy példányát minden szülő kézhez kapja gyermeke felvételekor. Szóbeli információ előzetes egyeztetés alapján kérhető.

5.5 Az óvoda éves munkaterve

A munkaterv tartalmazza az intézményben ellátandó aktuális, adott évre vonatkozó feladatokat, és magában foglalja a nevelési év helyi rendjét.

Azt a célt szolgálja, hogy az intézmény kiegyensúlyozottan, a tényleges feladatai ellátására koncentrálna, hatékonyan és eredményesen működjön.

Ennek részét képezi az ütemterv, mely az ellátandó feladatokat időrendben tartalmazza, kiemelve a személyre szóló feladatmegosztást a felelősök és a határidők megjelölésével.

Az éves munkatervet az óvodavezető készíti el. A nevelőtestület véleményezi és a nevelési évet nyitó nevelőtestületi értekezleten fogadja el.

Ebben fel kell tüntetni:

- a nevelés nélküli munkanapok időpontját, programját;
- a nevelőtestületi értekezletek időpontját;
- a nyári zárás időtartamát;
- az óvodai ünnepek, nagyközségi megemlékezések időpontjait.

6. Az óvoda törvényes működését biztosító további dokumentumok

Az intézmény eredményes, hatékony és törvényes működéséhez szükséges további rendelkezéseket önálló szabályzatok tartalmazzák. Részben az önkormányzat által intézményi kiterjesztéssel. Az óvoda önálló dokumentumai az SZMSZ változtatása nélkül is módosíthatók, amennyiben jogszabályi előírások, intézményi változások, vagy a vezető megítélése ezt szükségessé teszi.

- Továbbképzési Program
- Beiskolázási Terv
- Belső Ellenőrzési Szabályzat
- Etikai kódex
- Munkahelyi Kockázatértékelés
- Munkavédelmi Szabályzat
- Tűzvédelmi Szabályzat
- Pénzkezelő hely Szabályzat
- Leltárkészítési és Leltározási Szabályzat
- Telefonhasználati Szabályzat
- Iratkezelési Szabályzat
- Cafetéria Szabályzat
- Önköltség számítási Szabályzat
- Eszközök és források értékelésének Szabályzata
- Számlarend
- Honvédelmi Intézkedési Terv
- HACCP szabályzat

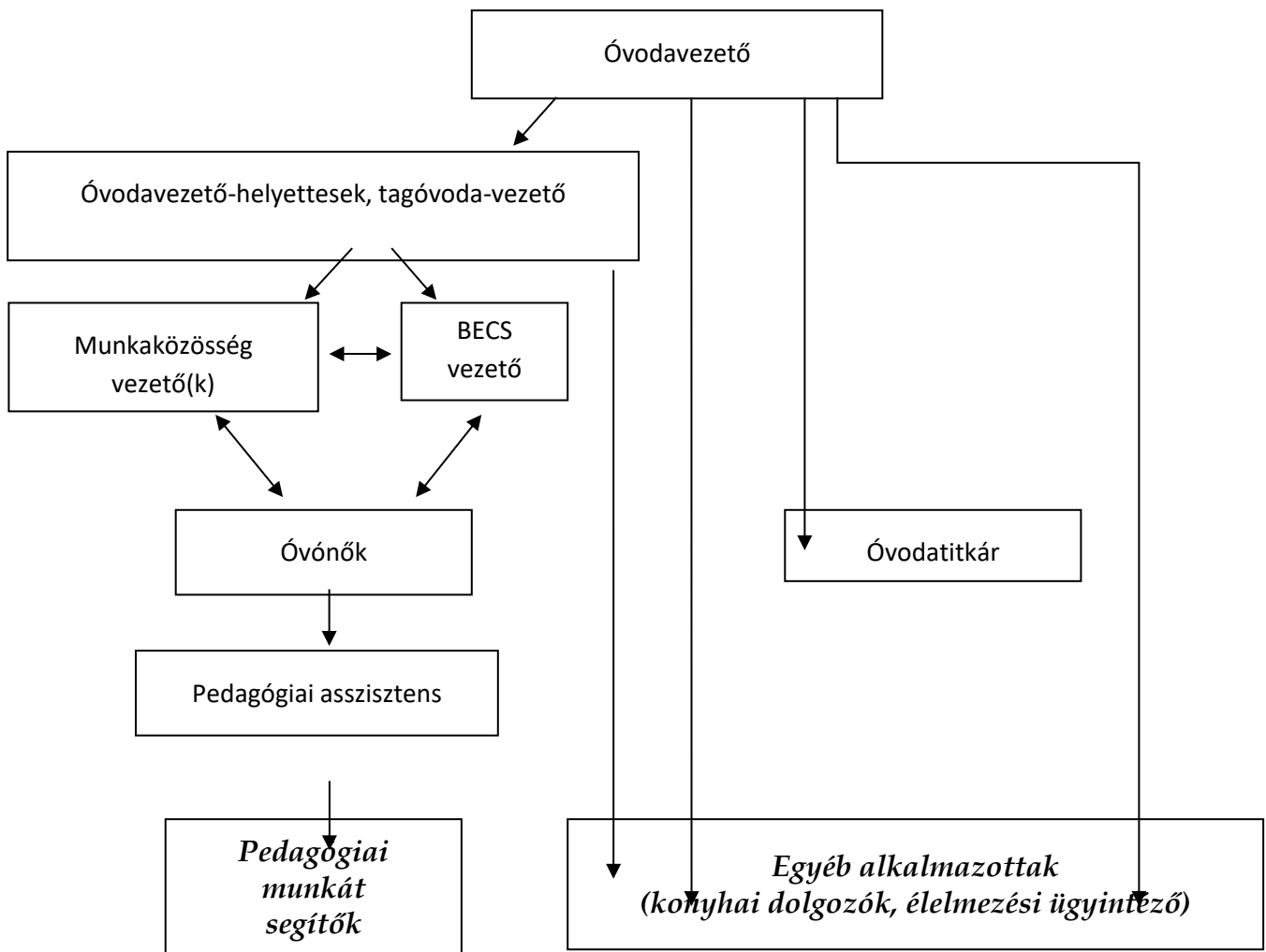
7. Az intézmény szervezeti felépítése

Az intézmény élén a magasabb vezető beosztású óvodavezető áll, aki az intézmény egyszemélyi felelőse. Az óvodavezető közvetlen munkatársai közé a vezető beosztású közalkalmazottak tartoznak:

- óvodavezető-helyettesek;
- tagóvoda-vezető;
- szakmai munkaközösség-vezetők;
- intézményi belső önértékelési csoport vezetője (BECS).

Az óvoda vezetősége és közvetlen munkatársai az óvodai élet egészére kiterjedő konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkeznek. Az óvodavezető a vezető beosztású munkatársaival szükség szerint megbeszélést tart. A megbeszélést az óvodavezető hívja össze, melyről feljegyzés készül.

A megállapodásokról a Szülői Szervezet vezetője is tájékoztatást kap, melyet továbbít a csoportok Szülői Munkaközösségeinek tagjai felé.



7.1 Az óvodavezető megbízásának rendje

A képviselő-testület – pályázat alapján – a jogszabályban meghatározott képesítési követelményeknek megfelelően bízza meg.

Az óvoda élén az óvodavezető áll, aki az intézmény egyszemélyi felelőse, magasabb vezető beosztású közalkalmazott.

Kinevezési jogát a fenntartó gyakorolja.

Munkáját a magasabb jogszabályok, a fenntartó, valamint az óvoda belső szabályzatai által előírtak szerint végzi.

Megbízása a jogszabályokban megfogalmazott módon és időtartamra történik.

Az óvodavezető-helyettes és a tagóvoda-vezetőt az intézmény vezetője nevezi ki. Személyükről a nevelőtestület nyilvánít véleményt.

Az intézmény szervezeti egységeinek élén az alábbi belső vezetők és felelősök állnak:

- | | |
|---------------------------|------|
| - óvodavezető-helyettesek | 2 fő |
| - tagóvoda-vezető | 1 fő |
| - ételmezésvezető | 1 fő |

Feladataikat munkaköri leírásuk, az óvoda belső szabályzatai, az éves munkaterv szabályozza. Ezen dokumentumok szerint meghatározott ellenőrzési feladatokat is ellátnak.

7.2 Az óvoda szervezeti egységei

Mogyoródi Pillangós Óvoda (Mogyoród, Veresegyházi utca 8.)

- óvodavezető 1 fő
- hat óvodai gyermekcsoport – két óvónővel és egy dajkával csoportonként;
- három csoportonként egy-egy pedagógiai asszisztens, 3 fő;
- + 1,5 fő pedagógiai asszisztens;
- egy fő óvodatitkár;
- 1 fő ételmezésvezető (megbízási szerződéssel);
- 1 fő szakács;
- 3 fő konyhai dolgozó;
- 0,75 fő ételmezési ügyintéző.

Mogyoródi Pillangós Óvoda Gesztenyés Tagóvodája (Mogyoród, Dózsa György út 23.)

- három óvodai gyermekcsoport – két óvónővel és egy dajkával csoportonként;
- + 1 és 2 0,5 fő pedagógiai asszisztens;
- egy fő konyhai dolgozó.

7.3 Aláírási jogkörök

Az intézményben aláírási jogkörrel rendelkeznek:

- óvodavezető;
- óvodavezető-helyettesek;
- tagóvoda-vezető;
- ételmezésvezető (munkaköri leírásában meghatározottak szerint);
- óvodatitkár.

Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok és a pénzügyi teljesítések hitelesítését az óvodavezető, vagy a helyettesek végzik.

Tartós hiányzásuk esetén az aláírási jogkörrel rendelkezők jogosultak hitelesítésre.

7.4 Foglalkoztatási jogviszony az intézménynél

Az intézménynél közalkalmazotti jogviszony létesíthető a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. tv., a Nemzeti Köznevelésről szóló 2011. évi CXC. tv. és 326/2013 Kormányrendelet alkalmazása alapján.

Az óvoda dolgozóit a jogszabályok előírásai és a fenntartó engedélyezése alapján megállapított munkakörökre az óvoda vezetője alkalmazza.

Az óvoda dolgozói munkájukat munkaköri leírásaik alapján végzik, melyek személyre szabottan magukba foglalják a munkavégzés feladatait, szabályait. Az alkalmazott ezek tudomásulvételét aláírásával igazolja.

A munkaköri leírások az SZMSZ függelékében találhatóak.

7.5 Alkalmazotti közösség

Az alkalmazotti közösséget az óvoda nevelőtestülete, valamint az óvodában közalkalmazotti jogviszonyban álló dolgozók alkotják. Őket javaslattételi és véleményezési jog illeti meg.

Az elhangzott javaslatokat és véleményeket a döntés előkészítése során mérlegelni kell.

A teljes alkalmazotti közösséget az óvodavezető hívja össze minden esetben, amikor ezt jogszabály előírja, vagy az óvoda egész működését érintő kérdések tárgyalására kerül sor, illetve, ha a dolgozók 50%-a kéri. Az éves munkatervben rögzítettek szerint a nevelési év folyamán rendszeresen három alkalommal az óvodavezető tájékoztatja a dolgozókat az óvodai munkáról és ismerteti a soron következő feladatokat.

Az értekezletről jegyzőkönyv készül, melyet az óvodatitkár vezet.

Az óvodai közalkalmazottak jogait és kötelezettségeit, juttatásait, valamint az intézményen belüli érdekképviseleti lehetőségeket a törvények, valamint a mindenkorai közalkalmazotti szabályzat rögzíti.

7.6 Nevelőtestület

A nevelőtestület az óvoda pedagógusainak közössége, nevelési-oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület tagja az óvoda valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja, valamint a felsőfokú végzettségű óvodapedagógusi munkát közvetlenül segítő dolgozó.

Az óvoda nevelőtestülete a nevelési kérdésekben, az óvodai intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint a közoktatási törvényben és más jogszabályban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként pedig véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

7.6.1. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések

Az intézmény a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény figyelembevételével a következők szerint szabályozza a nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezéseket.

A nevelőtestület nem ruházhatja át a következő jogköreit:

- a Pedagógiai program elfogadása,
- a Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása.

A nevelőtestület egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja:

- a szakmai munkaközösségre.

A nevelőtestület átruházhatja a következő jogköreit:

Döntési jogkörét:

- a nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének elkészítése;
- a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása;
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása;
- a házirend elfogadása;
- az intézményvezetői, intézményegység-vezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása;
- jogszabályban meghatározott más ügyek.

Véleménynyilvánítási jogkörét:

- a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben,
- az egyes pedagógusok külön megbízásainak elosztása során,
- az intézményvezető-helyettesek megbízása, illetve a megbízás visszavonása előtt,
- a nevelési-oktatási intézmény költségvetésében szakmai célokra rendelkezésre álló pénzeszközök felhasználásának megszervezésében,
- a nevelési-oktatási intézmény beruházási és fejlesztési terveinek megállapításában,
- más, a fenti pontokban nem szereplő, de jogszabályban meghatározott esetekben.

Javaslattevési jogkörét:

- a nevelési- oktatási intézmény működésével kapcsolatos – valamennyi kérdésben.

Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár.

Jelenleg a nevelőtestület jogkört nem ruház át.

7.6.2 Értekezletek

A nevelőtestület a nevelési év során rendes és rendkívüli értekezletet tarthat. A nevelőtestület rendes értekezleteit az óvoda éves munkatervében meghatározott napirenddel és időpontokban az óvoda vezetője hívja össze. Az óvodavezető a rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásánál a napirend három nappal előbb történő kihirdetésével intézkedik.

A nevelőtestület egy nevelési év során az alábbi értekezleteket tartja:

- nevelési évet nyitó értekezlet
- tavaszi nevelési értekezlet (félév értékelő, új félévi feladatok)
- szorgalmi időszakot záró értekezlet
- 1 alkalommal lehetőség szerint tanulmányi kirándulás
- 1 alkalommal belső továbbképzések.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze az óvoda lényeges problémáinak megoldására, ha a nevelőtestület tagjainak egyharmada, valamint a Közalkalmazotti Tanács, az óvoda vezetője

szükségesnek látja. A rendkívüli nevelőtestületi értekezletet foglalkozási időn kívül a kezdeményezéstől számított nyolc napon belül kell összehívni.

A nevelőtestületi értekezletről jegyzőkönyv készül. (A jegyzőkönyvet az óvodavezető és a jegyzőkönyvvezető írja alá.)

A nevelőtestületi értekezlet akkor határozatképes, ha tagjainak több mint kétharmada jelen van. A nevelőtestület döntéseit és határozatait - jogszabályokban meghatározott kivételekkel – nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza. Titkos szavazás esetén a nevelőtestület szavazatszámláló bizottságot jelöl ki.

A szavazatok egyenlősége esetén az óvodavezető szavazata dönt. A döntések és határozatok az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek határozati formában.

7.7 A vezetők közötti feladatmegosztás

Rendszeres időközönként vezetőségi megbeszélést tartunk, melyen az óvodavezető, a helyettese, valamint a tagóvoda-vezető vesz részt.

Félévente a közvetlen munkatársakkal értékelő megbeszélést folytat az óvodavezető az aktuális feladatokról.

7.7.1 Az intézményvezető feladatai

Az intézményvezető felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, az ésszerű és takarékos gazdálkodásért. Gyakorolja a kötelezettségvállalási, munkáltatói és aláírási jogköröket, dönt az intézmény működésével kapcsolatos minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe. Képviselet az intézményt és kapcsolatot tart hivatalos személyekkel. Képviseleti jogkörét átruházhatja a vezető-helyettesre, a tagóvoda-vezetőre, meghatározott körben az óvoda más alkalmazottaira.

Az intézményvezető felett a munkáltatói jogokat – átruházott hatáskörben – a polgármester gyakorolja.

7.7.2 Az óvodavezető-helyettesek feladatai

Az óvodapedagógusi feladatokon túlmenően:

Az óvodavezető megbízása alapján a nevelőmunka ellenőrzésében, értékelésében való részvétel, dokumentációk figyelemmel kísérése.

7.7.3 A tagóvoda-vezető feladatai

Az óvodapedagógusi feladatokon túlmenően:

- a szakmai munkában történő példamutatás;
- csoportbeli dokumentációk figyelemmel kísérése negyedévente (Felvételi és mulasztási napló, Csoportnapló, Étkezési nyilvántartás);
- a csoportok fejlettségmérő lapjainak ellenőrzése - félévente;
- segítségnyújtás az óvodai nevelőmunkához;
- pályázatokon való részvétel;
- statisztikák készítése;
- heti munkaidő-beosztás elkészítése a hetet megelőző péntek délig;
- pedagógus munkaidő nyilvántartó lap ellenőrzése és lefűzése;
- helyettesítés szervezése, összesítése, jelentés elkészítése;

- hiányzások nyilvántartása;
- túlmunka szervezése, jelentése;
- a dolgozók szabadság nyilvántartásának vezetése, szabadságolási terv összeállítása;
- értekezletek, továbbképzések szervezésében való részvétel;
- rendezvények megtervezésében, szervezésében és lebonyolításában való részvétel;
- az óvodavezető megbízása alapján a nevelőmunka ellenőrzésében, értékelésében való részvétel, a minőségirányítási rendszerben való együttműködés, dokumentációk figyelemmel kísérése;
- munkafegyelem betartatása, ellenőrzése;
- gondoskodás a gyermek balesetek nyilvántartásáról;
- a nevelőtestületi és munkatársi értekezletek előkészítése;
- éves beszámoló készítése a tagóvodában elvégzett feladatokról;
- a nevelés nélküli napokon, illetve összevont csoport szervezésekor irányítja a technikai személyzet munkáját;
- az óvoda képviselte rendezvényeken;
- az óvoda egészét érintő feladatokban egyeztetés az óvodavezetővel és annak helyettesével.

A fenti vezetők munkaköri leírását az óvodavezető készíti el, és részükre további, eseti feladatokat is megállapíthat.

7.8 A vezetők helyettesítési rendje

Az intézményvezetőt szabadsága és betegsége ideje alatt, valamint hivatalos távolléte esetén a székhely óvodavezető-helyettesei, az ő távollétük esetén a tagóvoda-vezető helyettesíti. Felsoroltak akadályoztatása esetén az óvodavezetői feladatokat az óvodavezető által kijelölt óvónő látja el.

A tagóvoda-vezető helyettesítését az óvodavezető egyetértésével, a telephelyen kijelölt óvónő láthatja el.

Mogyoród Nagyközség Önkormányzata az óvodavezető tartós hiányzása esetén megbízott óvodavezetőt jelölhet ki.

7.9 A vezetők benntartózkodásának rendje

Az óvodavezetőnek, vagy a helyettesének az intézményben kell tartózkodnia.

Amennyiben az óvodavezető, vagy a helyettese rendkívüli, előre nem látott ok miatt nem tud az intézményben tartózkodni, a benntartózkodás alapján intézkedésre a tagóvoda-vezető jogosult. Intézkedési jogköre az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

7.10 A vezetők közötti feladatmegosztás, kiadmányozás és képviselet

Ellátandó feladatok a vezetők munkaköri leírása alapján	Feladatot ellátó vezető	Feladatot ellátó vezető helyettesítője	Egyéb helyettes	Megjegyzés kiadmányozáshoz
Szakszerű és törvényes működés	Óvodavezető	Óvodavezető helyettes	Tagóvoda-vezető	folyamatos
Célszerű és takarékos gazdálkodás	Óvodavezető	Óvodavezető helyettes	Tagóvoda-vezető	4 héten túli tartós hiányzás esetén
Pénzügyi és gazdálkodási feladatok	Óvodavezető	Óvodavezető helyettes	Óvodavezető helyettes	2 héten túli tartós hiányzás esetén kivétel: folyamatos megrendelés-szerződés: dolgozói bérlet, rezszi költség, meglévő előfizetés, helyettesítés elrendelése és elszámolása, vis-major, egyéb rendkívüli esetben kizárólag a helyettes engedélyeztetve.
Gyermek és ifjúságvédelem	Óvodavezető	Gyermekvédelmi felelős	Kijelölt óvónő	2 héten túli tartós hiányzás esetén, kivétel az azonnali intézkedést kívánó veszélyeztetettség felmerülése
Gyermekbalesetek megelőzése	Óvodavezető	Óvodavezető helyettes	Tagóvoda-vezető	folyamatos
Egészségügyi vizsgálat megszervezése	Óvodavezető	Óvodavezető helyettes	Tagóvoda-vezető	folyamatos
Ellenőrzési, mérési, értékelési rendszer működtetése	Óvodavezető	Óvodavezető helyettes	Tagóvoda-vezető	folyamatos
Pedagógiai program végrehajtása, ellenőrzése	Óvodavezető	Tagóvoda-vezető	Szakmai munkaközösség vezető	folyamatos
Éves munkaterv elkészítése, értékelése	Óvodavezető	Óvodavezető helyettes	Tagóvoda-vezető	4 héten túli tartós hiányzás esetén
Beiskolázási feladatok lebonyolítása	Óvodavezető	Óvodavezető helyettes	Tagóvoda-vezető	4 héten túli tartós hiányzás esetén
Pedagógus továbbképzési program és beiskolázási terv elkészítése	Óvodavezető	Óvodavezető helyettes	Tagóvoda-vezető	4 héten túli tartós hiányzás esetén
Ellátandó feladatok a vezetők munkaköri leírása alapján	Feladatot ellátó vezető	Feladatot ellátó vezető helyettesítője	Egyéb helyettes	Megjegyzés kiadmányozáshoz
Nemzeti ünnepek és egyéb hagyományok ápolása	Óvodavezető helyettes	Tagóvoda-vezető	Óvodavezető	folyamatos
Álláshelyek betöltése, kinevezés határozott időre	Óvodavezető	Óvodavezető helyettes	Tagóvoda-vezető	2 héten túli tartós hiányzás esetén
Álláshelyek betöltése, kinevezés határozatlan időre	Óvodavezető	Óvodavezető helyettes		12 héten túli tartós hiányzás esetén
Megbízások	Óvodavezető	Óvodavezető	Tagóvoda-	4 héten túli tartós hiányzás esetén

		helyettes	vezető	
Munkavállalót terhelő felelősség megállapítása	Óvodavezető	Óvodavezető helyettes		4 héten túli tartós hiányzás esetén
Munkavállaló kártérítésével kapcsolatos intézkedés	Óvodavezető	Óvodavezető helyettes		4 héten túli tartós hiányzás esetén
Közalkalmazottak besorolása, nyilvántartások	Óvodavezető	Óvodavezető helyettes		4 héten túli tartós hiányzás esetén
Szükség szerint közalkalmazottak minősítése	Óvodavezető	Óvodavezető helyettes		12 héten túli tartós hiányzás esetén
Alkalmazottak erkölcsi és anyagi elismerése	Óvodavezető	Óvodavezető helyettes		12 héten túli tartós hiányzás esetén
Szabadságok tervezése, ütemezése	Óvodavezető helyettes	Tagóvoda-vezető	Óvodavezető	folyamatos
Szünetek alatti ügyelet biztosítása	Óvodavezető	Óvodavezető helyettes	Tagóvoda-vezető	folyamatos
Munkarend szervezése, ellenőrzése	Óvodavezető helyettes	Tagóvoda-vezető	Óvodavezető	folyamatos
Tanügyi igazgatási feladatok	Óvodavezető	Óvodavezető helyettes		2 héten túli tartós hiányzás esetén, kivétel a meglévő jogviszonnyal kapcsolatos igazolások folyamatos
Kapcsolattartás szülői közösséggel és egyéb partnerekkel	Óvodavezető	Óvodavezető helyettes	Tagóvoda-vezető	folyamatos
Ellátandó feladatok a vezetők munkaköri leírása alapján	Feladatot ellátó vezető	Feladatot ellátó vezető helyettesítője	Egyéb helyettes	Megjegyzés kiadmányozáshoz
Nyilvántartások naprakész vezetése	Óvodavezető	Óvodavezető helyettes	Tagóvoda-vezető	folyamatos
Szabályzatok dokumentumok elkészítése, hozzáférhetősége	Óvodavezető	Óvodavezető helyettes	Tagóvoda-vezető	folyamatos
Csoportok adminisztratív teendőinek ellenőrzése	Óvodavezető	Óvodavezető helyettes	Tagóvoda-vezető	folyamatos
Tűz-és munkavédelmi előírások betartása	Óvodavezető	Óvodavezető helyettes	Tagóvoda-vezető	folyamatos
Leltározás, selejtezés	Óvodavezető	Óvodavezető	Tagóvoda-	folyamatos

		helyettes	vezető	
Épület és vagyontárgyak védelme	Óvodavezető	Óvodavezető helyettes	Tagóvoda-vezető	folyamatos
Intézmény képvisellete	Óvodavezető	Óvodavezető helyettes	Tagóvoda-vezető	folyamatos
Biztosítja a gyermekek részvételét nagyközségi eseményeken	Óvodavezető helyettes	Tagóvoda-vezető	Óvodavezető	folyamatos

7.11 Az óvodapedagógusok szakmai munkaközössége

Az óvoda pedagógusai szakmai munkaközösségeket hozhatnak létre a 2011. évi CXCV. törvény 71.§-a és a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 118.§-a alapján.

Célja:

Az intézmény szakmai munkájának segítése, ellenőrzése. Kizárólag a pedagógiai program tartalmának megfelelő témában hozható létre.

Intézményünkben három szakmai munkaközösség működik. Munkájuk a belső hospitálási és ellenőrzési tervhez, az éppen aktuális éves kiemelt nevelési feladathoz, illetve a pedagógiai programban meghatározott szakmai területekhez kapcsolódik.

A szakmai munkaközösségek meghatározzák működési rendjüket és évenként elkészítik a munkatervüket. A munkaközösség tevékenységét munkaközösség-vezető irányítja. A munkaközösség vezetőjét a munkaközösség tagjainak javaslatára az óvodavezető bízza meg. Díjazása a közalkalmazottak jogállásáról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8. sz. mellékletében foglaltak alapján történik.

A munkaközösség-vezető a nevelési értekezleteken beszámol az elvégzett munkáról és az elért eredményekről.

A nevelőtestület a következő tevékenységeket bízza a szakmai munkaközösségre:

- módszertani fejlesztés;
- kiemelt figyelmet igénylő gyermekek integrálásának segítése;
- javaslatétel a speciális irányok megválasztására;
- új módszerek kidolgozása, innovációs fejlesztés elősegítése;
- pályakezdő pedagógusok munkájának támogatása;
- egységes intézményi követelményrendszer összehangolása;
- a helyi nevelési program célkitűzései megvalósítására való törekvés;
- a nevelőmunka hatékonyságának növelése, minőségének fejlesztése
- Zöld Óvoda témakörei;

Döntési jogkör:

- Nevelőtestület által átruházott kérdésekben
- Továbbképzési programról

Véleményezési jogkör:

- Pedagógiai munka eredményessége, javaslat a továbbfejlesztéshez
- Pedagógiai Program
- Nevelő munkát segítő eszközök, segédkönyvek, segédletek kiválasztása

7.12 A munkaközösség-vezető feladatai

- Az óvoda szakmai és módszertani tevékenységének irányítása, segítése, ellenőrzése;
- a kiemelt figyelmet igénylő gyermekek integrálásával kapcsolatos változások nyomonkövetése;
- hagyományörzés, ápolás tevékenységeiben tájékozódjon;
- Zöld Óvoda, Jeles napok tevékenységeit ismerje meg;
- pályázatok figyelése, megvalósításának folyamatainak felmérése, követése;
- ismereteit, tapasztalatait ossza meg munkatársaival;
- a pedagógusok továbbképzésének, önképzésének szervezése, segítése;
- a pályakezdő pedagógusok munkájának segítése;
- segítségnyújtás a tervező munkában;
- szakmai gondolkodása legyen összhangban az intézmény munkatervével és nevelési programjával;
- kísérje figyelemmel a szakirodalmat, az új módszereket, ezekről adjon tájékoztatást a munkaközösség összejövetelein;
- vegyen részt a bemutató foglalkozásokon, értékelje azokat;
- vállaljon önként feladatokat.

8. A nevelési-oktatási intézményre vonatkozó szabályok

8.1 A működés rendje

A nevelési év rendjét az óvodai munkaterv határozza meg. Ebben feltüntetjük a nevelés nélküli munkanapok időpontját, valamint a nyári zárás időtartamát. Erről legkésőbb az adott év február 15-ig értesíteni kell a szülőket. Meghatározzuk a nevelőtestületi értekezletek időpontját is. Nevelés nélküli munkanapot nevelési évenként legfeljebb öt alkalommal vehet igénybe a nevelőtestület, melyet nevelési értekezletek, illetve továbbképzés céljára használ fel. Erről a szülők a nevelés nélküli munkanap előtt hét nappal írásban értesülnek a csoportok hirdetőtábláin. A nevelés nélküli munkanapokon szükség esetén gondoskodni kell a gyermekek felügyeletéről.

8.2 A gyermekek fogadása, a nyitva tartás rendje

20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 12. §-a alapján az óvodában a napirendet úgy kell kialakítani, hogy a szülők – a Házirendben szabályozottak szerint – gyermeküket az óvodai tevékenységek zavarása nélkül az intézménybe behozhassák illetve hazavihessék.

Az óvoda hétfőtől péntekig öt napos munkarenddel működik.

A nyitva tartási idő

- **Pillangós Óvodában:**
6⁰⁰-17³⁰ óráig
- **Gesztényes Tagóvodában:**
6⁰⁰-17³⁰ óráig

Az intézmény a szabályozott időponttól való eltérő nyitva tartására (a Fenntartó beleegyezésével, előzetes kérelem alapján) az intézményvezetője, illetve a jegyző adhat engedélyt. A gyermeket csak a gondviselő szülő, illetve az általa írásban meghatalmazott személy viheti el. A gyermeket az óvodába érkezéskor az óvodai csoportba vezetéssel kell átadni az óvodapedagógusoknak, akik átveszik a gyermek felügyeletét. Az óvoda helyiségei az óvodával jogviszonyban állók, esetenként szakszolgálati szakember közreműködésével használhatóak.

8.3 Az alkalmazottak benntartózkodásának rendje

Az intézményben dolgozó pedagógusok és dajkák többműszakos munkarendben, váltott műszakban dolgoznak.

Munkaidejük:

Óvodapedagógusok	heti 40 óra (csoportban 32 óra)
Óvodatitkár	heti 40 óra
Pedagógiai asszisztens	heti 40 óra
Pedagógiai asszisztens	heti 20 óra
Dajkák	heti 40 óra
Szakács	heti 40 óra
Konyhai dolgozók	heti 40 óra
Élelmezési ügyintéző	heti 30 óra
Élelmezésvezető (szerződésében meghatározott óraszámban)	

A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátását, zavartalan biztosítását, és a pedagógusok feltétlen jelenlétét és közreműködését a teljes nyitva tartás idejében kell figyelembe venni.

A munkából való rendkívüli távolmaradás esetén azonnal köteles jelenteni az óvodavezetőnek, vagy az óvodavezető helyettesnek, illetve a tagóvoda-vezetőnek, hogy a helyettesítésről intézkedjen.

Az óvodavezető a hiányzását köteles a fenntartó felé jelezni.

Az óvodát a munkarend szerint beosztott óvodapedagógus és a reggeli műszakban dolgozó dajka nyitja. A helyi adottságokat figyelembe véve reggel 6 és 7 óra között, valamint délután 16³⁰-17³⁰ óra között összevont, ügyeletes csoportban helyezük el a gyermekeket. A gyermeklétszám alakulásától függően az óvodavezető elrendelhet még egy ügyeleti csoportot, mely reggel 6³⁰-7⁰⁰, délután 16³⁰-17⁰⁰ óra között biztosít óvodapedagógusi felügyeletet a gyermekek számára. Az intézmény mindkét épületét a zárásra beosztott délutános műszakban dolgozó dajka zárja. Az így kialakított munkarendek a következők:

Óvodapedagógusok:

- **délelőtti műszakok:** 6⁰⁰ – 13⁰⁰
7⁰⁰ – 14⁰⁰
szükség esetén: 6³⁰ – 13³⁰
- **délutáni műszakok:** 9³⁰ – 16³⁰
10³⁰ – 17³⁰
szükség esetén: 10⁰⁰ – 17⁰⁰

Dajkák:

- **délelőtti műszakok:** 6⁰⁰ – 14³⁰
- **délutáni műszakok:** 9³⁰ – 18⁰⁰

A Gesztenyés Tagóvodában kiegészítve: 8⁰⁰ - 16³⁰

Pedagógiai asszisztensek: 8⁰⁰ – 16³⁰
Pedagógiai asszisztens 8⁰⁰ - 12⁰⁰

Szakács, Konyhai dolgozók:

- *délelőtti műszakok:* 6³⁰ – 15⁰⁰

- *délutáni műszak:* 12³⁰ – 16³⁰

A Gesztenyés Tagóvodában: 8⁰⁰ - 16³⁰

Élelmezési ügyintéző: 8⁰⁰ - 14³⁰

Óvodavezető rugalmas munkaidővel dolgozik, de általában 7³⁰ – 16⁰⁰

Óvodatitkár rugalmas munkaidővel dolgozik, de általában 7³⁰ – 16⁰⁰

A gyermekek érkezésének és elvitelének módját a Házirend tartalmazza.

Az intézmény a fent szabályozott időponttól való eltérő nyitva tartására (a Fenntartó beleegyezésével, előzetes kérelem alapján) az intézmény vezetője adhat engedélyt.

8.4 Csoportok összevonása

A mindenkori tanév törvényes rendje szerint az iskolai őszi, téli és tavaszi szünet idején; vagy más olyan esetben, amikor a gyermekek létszáma jelentősen csökken, a csoportok 30 főig összevonhatók.

Összevont csoport esetén, iskolai szünetek időtartamára, illetve munkaszüneti napok ledolgozása esetén, valamint amikor a gyermekek létszáma jelentősen lecsökken, a szülői igények figyelembevételével, a két épület összességében 10 fő igénylés meglétekor csak az egyik óvodai épület nyit ki. A fenti esetekben az óvoda vezetője 14 nappal a zárva tartás előtt értesíti a szülőket. A szülőknél 7 nappal a zárás előtt jelezniük kell, hogy igényt tartanak-e az ügyeletre.

Amennyiben ezt az adott időpontig nem jelzik, akkor az érintett időpontban az óvodai ügyeletre nem lesznek jogosultak.

Az óvoda vezetője, a meghatározott időpontig beérkezett igények alapján dönt arról, hogy az óvoda tart-e összevont ügyeletet, illetve az óvoda melyik épülete lesz az ügyelet idején nyitva.

Összevont csoporttal működik az intézmény június második felétől augusztus végéig.

Amennyiben a fenntartó másképp nem rendelkezik, a nyári zárva tartást úgy kell megszervezni, hogy mindkét épület egyszerre csak két hétig lehet zárva. A fennmaradó két hét időszaka alatt a Pillangós Óvoda és a Gesztenyés Tagóvoda felváltja fogadja a mogyoródi önkormányzati óvodába járó gyermekeket. Ennek megoszlásáról és az óvoda nyári zárva tartásáról a szülőket minden év február 15-ig értesíteni szükséges.

8.5 Gyermekek elhelyezése más csoportban

Pedagógus hiányzás esetén elsősorban túlmunka szervezésével szükséges a gyermekek felügyeletét és szakszerű fejlesztését ellátni. Ebben az esetben a gyermekek elhelyezése az ügyeletes csoportban történik reggel 6 és 7³⁰ óra, illetve délután 16 és 17³⁰ óra között. Belső munkaszervezés alapján az óvoda bármely óvodapedagógusa átveheti a hiányzó pedagógus feladatait.

Amennyiben a fenti módon nem lehetséges a felügyelet biztosítása, szükségessé válhat a gyermekek más csoportban történő elhelyezése. A csoportlétszám ebben az esetben sem haladhatja meg a törvény által engedélyezettet.

8.6 Óvodai felvétel, átvétel, óvodai elhelyezés

Az intézménybe a gyermekek felvétele, átvétele jelentkezés alapján történik. Az óvodai jelentkezések idejét a fenntartó határozza meg az adott év április 20. és május 20. közötti időszakban. Az óvoda a határidő előtt legalább 30 nappal köteles a jelentkezések időpontját nyilvánosságra hozni.

Az óvoda felveheti azt a körzetében lakó gyermeket is, aki a harmadik életévét a felvételétől számított fél éven belül betölti, feltéve, hogy minden, a településen lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező három éves és annál idősebb gyermek óvodai felvételi kérelme teljesíthető.

A szülő gyermeke óvodai felvételét, átvételét bármikor kérheti. A jelentkezés az óvodában történik. A gyermekek óvodai felvételéről, átvételéről az óvodavezető dönt. A felvételkor az óvodavezető nem tagadhatja meg a hátrányos helyzetű gyermekek felvételét.

Az óvodai beiratkozáskor be kell mutatni a gyermek személyazonosítására alkalmas, a gyermek nevére kiállított személyi azonosítót és lakcímet igazoló hatósági igazolványt, születési anyakönyvi kivonatot, TAJ kártyát, továbbá a szülő személyi azonosító és lakcímet igazoló hatósági igazolványát.

Amennyiben az óvodába jelentkezők száma meghaladja a felvehető gyermekek számát, a fenntartó felvételi bizottságot hoz létre, mely dönt az óvodai elhelyezés szükségességéről.

Az óvodába felvett gyermekek csoportba való beosztásáról az óvodavezető dönt a szülők és az óvodapedagógusok véleményének figyelembevételével. A gyermekek fogadása a nevelési év első napjától történik (szeptember 1.).

A köznevelési törvény értelmében, abban az évben, amelyben a gyermek betölti a negyedik életévét, a nevelési év kezdő napjától napi négy órát köteles óvodai nevelésben eltölteni, felvételét nem lehet elutasítani.

Az újonnan jelentkező gyermekek fogadása, átvétele az óvodai nevelési évben folyamatosan történik, amennyiben üres férőhely áll rendelkezésre.

8.7 Az óvodai elhelyezés megszűnésére vonatkozó rendelkezések

Az óvodai elhelyezés megszűnik, ha

- a gyermeket másik óvoda átvette, az átvétel napján;
- fizetési hátralék áll fenn, a szülő eredménytelen felszólítása és a gyermek szociális helyzetének vizsgálata után – kivéve, ha a gyermeket gyámhatósági intézkedés következtében vették fel, hátrányos helyzetű és betöltötte a harmadik életévét;
- a gyermeket felvették az iskolába, a nevelési év utolsó napján;
- a gyermek jogszabályban meghatározottnál igazolatlanul többet van távol az óvodai foglalkozásokról – kivéve, ha a gyermeket gyámhatósági intézkedés következtében vették fel, hátrányos helyzetű és betöltötte a harmadik életévét;
- a gyermeket nem vették fel az iskolába, annak a nevelési évnek az utolsó napján, amelyben a nyolcadik életévét betöltötte.

8.8 A szülő kötelességei

1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 6. § (1) alapján - A gyermeknek joga van a testi, értelmi, érzelmi és erkölcsi fejlődését, egészséges felnevelkedését és jólétét biztosító saját családi környezetében történő nevelkedéshez.

12. § (1) alapján - A gyermek szülője jogosult és köteles arra, hogy gyermekét családban gondozza, nevelje és a gyermeke testi, értelmi, érzelmi és erkölcsi fejlődéséhez szükséges

feltételeket - különösen a lakhatást, étkezést, ruházattal való ellátást -, valamint az oktatásához és az egészségügyi ellátásához való hozzájutást biztosítsa.

- Gondoskodjon arról, hogy gyermeke teljesítse kötelességeit, továbbá megadjon ehhez minden tőle elvárható segítséget, együttműködve az intézménnyel, figyelemmel kísérje gyermeke fejlődését, tanulmányi előmenetelét.
- biztosítsa gyermeke óvodai nevelésben való részvételét, továbbá tankötelezettségének teljesítését,
- tiszteletben tartsa az óvoda vezetői, pedagógusai, alkalmazottai emberi méltóságát és jogait, tiszteletet tanúsítson irántuk.

8.9 A gyermekek távolmaradásának, mulasztásának igazolására vonatkozó rendelkezések

- A gyermekek távolmaradását a szülőnek be kell jelenteni.
- Amennyiben a szülő gyermekét bármely ok miatt nem kívánja óvodába vinni, tájékoztatnia kell az óvodapedagógust.
- Ha a gyermek távolmaradása előre nem látható, azt a távolmaradás napján, lehetőleg 9 óráig be kell jelenteni az óvodatitkárnak, élelmezési ügyintézőnek, vagy az óvodapedagógusnak.
- A két hetet meghaladó, huzamosabb távollétet az óvodavezető felé előre, írásban szükséges jelezni.
- Ha a gyermek betegség miatt hiányzik, csak orvosi igazolással hozható ismét óvodába. Az orvosi igazolásnak tartalmaznia kell a betegség miatt bekövetkezett távollét pontos időtartamát is.
- Fertőző betegség esetén a szülőnek bejelentési kötelezettsége van.
- Abban az esetben, ha a távolmaradást nem igazolják, a mulasztás igazolatlan, melynek következményeit az óvodai házirend taglalja.

8.10 Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával

A gyermekeket kísérő szülők kivételével, az óvodával jogviszonyban nem álló személyek az óvodavezetőnek jelentik be, hogy milyen ügyben járnak el az óvodában. Az óvodatitkár a feladatkörét meghaladó ügyekben eljáró külső személyeket az óvodavezetőnek jelenti be. A fenntartói, szakértői és egyéb hivatalos látogatás az óvodavezetővel való egyeztetés szerint történik. Az óvodai csoportok és foglalkozások látogatását más személyek részére az óvodavezető engedélyezi.

8.11 A térítési díj befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezések

Intézményünkben a szülők a gyermekük részére igénybe vett étkezésért az óvoda fenntartója, és az Állam által meghatározott szabályok szerint térítési díjat fizetnek. A törvény által biztosított kedvezményekkel kapcsolatos dokumentumokat az óvodában kell leadni.

Hiányzás esetén az étkezés lemondható minden nap 9 óráig telefonon, vagy a csoportok öltözőjében elhelyezett, hiányzási füzetbe történő bejegyzéssel, melyről tájékoztatják a csoportos óvodapedagógusokat is. Ez másnaptól érvényes.

Amennyiben óvodaváltás történik, étkezési díjtartozást az Óvoda pénztárába be kell fizetni.

Az étkezési térítési díj tartozásáról a szülő írásbeli felszólítást kap. Amennyiben ekkor sem rendezti tartozását, azt jelenteni kell a jegyző felé.

8.12 Egyéb, a működés rendjére vonatkozó általános rendelkezések

Az óvoda a zárva tartás ideje alatt a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az óvoda vezetője határozza meg és azt a szülők, az alkalmazotti közösség, valamint a fenntartó tudomására hozza.

Az óvoda helyiségeit más, nem nevelési célra átengedni csak a gyermekek távollétében, az alapító okiratban foglaltak szerint lehetséges. Az óvoda épületeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni.

Az óvoda konyhájába csak egészségügyi könyvvel rendelkező konyhai dolgozó és az élelmezési ügyintéző léphet be.

A 2011. évi CXCV. törvény 24.§ (3) bekezdés szerint az óvoda helyiségeiben, területén párt, politikai célú mozgalom, vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet, továbbá az alatt az idő alatt, amíg az óvoda ellátja a gyermek felügyeletét, párt, vagy párthoz kötődő szervezettel kapcsolatba hozható politikai célú tevékenység nem folytatható.

Az óvoda helyiségeinek használói felelősek:

- az óvoda tulajdonának megóvásáért,
- az óvoda rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- a tűz és balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért,
- az intézmény szervezeti és működési szabályzatában, valamint a házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.

Az igénybevevőket vagyongvédelmi kötelezettség terheli, és kártérítési felelősséggel tartoznak.

A csoportszobák leltárkészletéért a csoportban dolgozó óvónők és a dajka azonos mértékben felelősek.

Az utolsóként távozó dolgozó (zárás dajka) felelős az épület bezárásáért, a biztonsági rendszer üzembe helyezéséért.

Az óvoda minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt jelezni a felettesének.

Az intézmény alkalmazottai munkából való távolmaradásukat, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon reggel nyolc óráig kötelesek jelenteni az intézmény vezetőjének, helyettesének vagy a tagóvoda vezetőnek.

Minden dolgozónak érvényes egészségügyi könyvvel kell rendelkeznie. Az intézmény üzemorvosa végzi a munkaköri alkalmassági vizsgálatot.

A csoportszobában szülő csak az engedélyezett alkalmakkor tartózkodhat (nyílt nap, ünnepélyek, szülői értekezlet, fogadóóra).

Az intézményen belül szeszes ital, tudatmódosító szer fogyasztása tilos!

Az intézmény egész területén dohányozni tilos!

8.13 Telefonhasználat

Az óvoda dolgozói munkaidejük alatt némítsák le mobiltelefonjaikat. Csak indokolt esetben folytassanak telefonbeszélgetést, hogy a gyermekek napirendjét ez ne zavarja. A telefonálást diszkréten intézzék - felügyeletet szervez a gyermekeknek, majd kimegy - ne a gyermekek és szülők jelenlétében történjen.

8.14 Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai

Az óvodában a reklámtevékenység nem megengedett. Ez alól kivétel, ha a reklám gyermekeknek szól és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, a társadalmi közéleti tevékenységgel, illetve kulturális tevékenységgel függ össze.

A reklámtevékenység folytatásának minden formája, módja csak az óvodavezető engedélyével lehetséges.

Az óvoda dolgozói, továbbá ügynökök, üzletszerzők, vagy más személyek az óvoda területén kereskedelmi tevékenységet nem folytathatnak (kivéve: az óvoda által szervezett, a jeles napokhoz kötődő vásárok, valamint könyv és játék árusítás esetén).

Az intézményi hirdetőtábla használatának szabályai:

A Pillangós Óvodában a folyosón lévő hirdetőtáblát az óvodavezető-helyettes és az óvodatitkár kezeli. A Gesztenyés tagóvodában a hirdetőtáblára a tagóvoda-vezető helyezhet el hirdetményeket.

A gyermeköltözőkben lévő falíújságok tartalmáért az óvónők felelősek.

Szülő, illetve más idegen személy nem tehet ki hirdetést a falíújságra.

Politikai hirdetmények, vallási hovatartozásra vonatkozó hirdetmények kifüggesztése szigorúan tilos.

Az intézményben készült fotók és videó felvételekkel kapcsolatban az adatvédelmi szabályzatban foglaltak az irányadók.

9. A külső kapcsolatok rendszere

Az óvodát a külső intézményekkel, szervekkel fenntartott kapcsolataiban az óvodavezető képviseli. Az éves munkatervben rögzítettek alapján a nevelőtestület is kapcsolatot tart a különböző társintézményekkel.

Polgármesteri Hivatal

- jelentések, beszámolók, hivatalos megbeszéléseken keresztül kölcsönös informálás;
- ügyintézés a különböző irodákban.

Szent László Általános Iskola

- az éves munkatervben rögzítetteken kívül, szükség szerinti látogatások, hospitálások, közös rendezvények;

Pedagógiai Szakszolgálat

- a szakszolgálat munkatársai az óvodában logopédiai és fejlesztőpedagógusi tevékenységet látnak el,
- iskolaérettség megállapításához vizsgálat kérése a nagycsoportos óvodások részére,
- egyéb nevelési helyzettel kapcsolatos problémák esetén segítségkérés a pszichológustól.

Mogyoródi Napraforgó Bölcsőde

- beiratkozás, gyermekek névsorának kölcsönös egyeztetése
- az éves munkatervben rögzítetteken kívül, szükség szerinti látogatások, hospitálások, közös rendezvények;

Mogyoródi Család-és Gyermejkölcsönözési Szolgálat

A szolgálattal az óvodavezető és a gyermekvédelmi felelős rendszeres kapcsolatot tart. Részt vesznek esetmegbeszéléseken, tanácskozásokon.

Az intézmény szokásos kapcsolattartásán kívül azonnal felveszi a kapcsolatot, ha:

- a gyermek veszélyeztetettségét tapasztalja;
- a gyermekkel kapcsolatos problémákat pedagógiai eszközökkel nem tudja megoldani;
- esetmegbeszélésre tart igényt;
- a szolgálat beavatkozását szükségesnek ítéli.

Egyházak

- a hitoktatás megszervezésének elősegítése, helyiség biztosítása;
- az egyházak képviselőivel az óvodavezető tartja a kapcsolatot.

Gyermekorvos és védőnők

A gyermekorvos évente vizsgálatot végez az óvodáskorú gyermekeknél.

A védőnők negyedévente, illetve igény szerint tisztasági vizsgálatot végeznek intézményünkben.

Juhász Jácint Művelődési Ház és Könyvtár

Rendszeres kapcsolatot tartunk a Koordinációs Bizottsági összejövetelek kapcsán.

Intézményünk részt vesz a különböző kulturális és hagyományőrző rendezvényeken.

Szülői Szervezet

Az óvodában a szülők jogaik érvényesítése, illetve kötelességeik teljesítése érdekében Szülői Szervezetet működtetnek.

Ezt a közösséget az óvodai csoportok Szülői Munkaközösségének tagjai alakították, hogy gyermekeik érdekében minél hatékonyabban tudjanak eljárni.

Az óvoda működésével kapcsolatos szabályzóban ki kell kérni a Szülői Szervezet véleményét.

Az óvoda vezetője a Szülői Szervezet tagjait félévente összehívja, és tájékoztatást ad az óvoda aktuális feladatairól, tevékenységéről.

A Szülői Szervezet akkor határozatképes, ha azon az érdekeltek több mint 50%-a jelen van.

Döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

A vezetők és a Szülői Szervezet közötti kapcsolattartás rendje

A vezetőknek biztosítani kell, hogy a Szülői Szervezet:

- az óvodai nevelési év rendjét, annak elfogadása előtt véleményezze – a nevelési év rendjére vonatkozó dokumentumot a szülői szervezetnek úgy kell átadni, hogy legalább 7 nap rendelkezésre álljon a véleményalkotásra;
- amennyiben az óvodában óvodaszék nem működik, véleményt mondhasson a nevelési-oktatási intézményben folyó hit- és vallásoktatás idejének és helyének meghatározásáról. A véleményalkotásra legalább 5 napot kell biztosítani.

A Szülői Szervezet köteles véleményezési jogkörében eljárva, írásban nyilatkozni.

Az intézmény vezetőjének feladata a Szülői Szervezettel való együttműködés.

Egyetértési, véleményezési jogot gyakorol az alábbi területeken: (hivatkozással a 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet 119.§-ra).

- ◆ SZMSZ;
- ◆ Házi rend;
- ◆ Éves munkaterv;
- ◆ Nevelési program;
- ◆ Vezetői pályázat.

Az intézmény egyéb közösségekkel, kulturális intézményekkel való kapcsolattartása

Az intézmény egyéb közösségekkel való kapcsolattartására a közösségi szervező, kulturális és sport tevékenység jellemző. Összetartó szerepe jelentős.

A külső kapcsolattartás a hagyományos rendezvényekben, illetve más jellegű programokban jelenik meg.

10. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

Intézményünkben fontos a hatékony, kiszámítható működés minden területen. Megfelelő, folyamatos kommunikáció, visszacsatolás, naprakész dokumentáció, biztos személyi jelenlét, információk eljuttatása az érintettekhez.

10.1 Információáramlás épületen belül

Óvónők, dajkák és technikai dolgozók részére tartott óvodavezetői megbeszéléseken tájékoztatás nyújtása az új dolgokról, szervezési feladatokról.

Információs füzet rendszeres használata biztosítja az aktuális információ gyors és pontos eljuttatását az érintettekhez. Miután bejegyzésre kerül az információ, a füzet a csoportokhoz kerül, ahol igazolják az információ megérkezését, majd rövid időn belül tájékoztatják a váltótársat és dajkát. Ezt követően kerül vissza a füzet az óvodavezetői irodába.

Az óvodavezető három hetente megbeszélést tart az óvodapedagógusok részére (csoportonként egy fő részvételével), melyről feljegyzés készül jelenléti ív aláírása mellett. Természetesen azokról az információkról, melynek átadása azonnal szükséges, az óvodavezető rendkívüli megbeszélést hívhat össze.

10.2 Információáramlás a két épület között

Az óvodavezető három hetente megbeszélést tart az óvodavezető-helyettessel és a tagóvodavezetővel, illetve szükség esetén a munkaközösségek vezetőivel is, melyről feljegyzés készül (ez

lehet az óvodapedagógusi megbeszélés része). A tagóvoda-vezető továbbítja az információt az érintettekhez.

Telefonon keresztül biztosított a napi kapcsolattartás. A tagóvodában a telefon mellé információs füzetet szükséges elhelyezni, melyben dátummal, aláírással igazolja az információ vételét a telefont felvevő személy, aki eljuttatja azt az érintetthez.

11. Belső ellenőrzés

A belső ellenőrzés ténymegállapító és értékelő tevékenység, mely magában foglalja a tényleges állapot összehasonlítását a szükséges állapottal.

A belső ellenőrzés célja, hogy:

- biztosítsa az intézmény felelős vezetői számára a megfelelő mennyiségű és minőségű információt az intézményben folyó oktató és nevelő munka tartalmáról és annak színvonaláról;
- jelezze a pedagógiai, gazdasági és jogi követelményektől való eltérést, tárja fel a szabálytalanságokat, hiányosságokat és mulasztásokat;
- segítse a vezetői irányítást, a döntések előkészítését és megalapozását;
- biztosítsa az intézmény törvényes, belső utasításokban előírt pedagógiai, gazdasági, pénzügyi és munkaügyi működését;
- megszilárdítsa a belső rendet és fegyelmet;
- vizsgálja az intézményi vagyoni védelmét, a takarékoság érvényesítését, a leltározás helyességét.

11.1 Az ellenőrzés fő területei

- a pedagógiai tevékenység ellenőrzése;
- a gazdálkodás ellenőrzése;
- munkaügyi ellenőrzés;
- egészségügyi ellenőrzés.

11.2 Az ellenőrzés fajtái

- tervszerű, előre megbeszélt szempontok szerinti ellenőrzés;
- spontán, alkalmi ellenőrzés.

11.3 Az intézményben belső ellenőrzésre jogosultak

- óvodavezető;
- óvodavezető-helyettes;
- tagóvoda-vezető;
- szakmai-munkaközösség vezetője;
- belső ellenőrzési és önértékelési munkacsoport vezetője.

Az egyes nevelési évre vonatkozó ellenőrzési feladatokat, ezek ütemezését a munkaterv tartalmazza.

Az óvodavezető – az általa szükségesnek tartott esetben – jogosult az óvoda pedagógusai közül bárkit meghatározott céllal és jogkörrel ellenőrzési feladat elvégzésére kijelölni.

Az ellenőrzéssel kapcsolatos részleteket a Belső Ellenőrzési Szabályzat tartalmazza.

11.4 A költségvetési szerv belső ellenőrzése

117/2014.(IV.30.) Kt. számú határozat

Mogyoród Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testülete az Önkormányzati Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatának 11. fejezetét a következő ponttal egészíti ki:

A költségvetési szerv vezetője köteles gondoskodni a belső ellenőrzés kialakításáról és megfelelő működtetéséről.

A költségvetési szerv belső ellenőrzési feladatát írásbeli megállapodás alapján az irányító költségvetési szerv látja el, amely külső szakértő bevonásával valósul meg.

A belső ellenőrzést végző személy vagy szervezet tevékenységét jegyzőnek közvetlenül alárendelve végzi, jelentéseit közvetlenül neki küldi meg.

A belső ellenőrzés független, tárgyilagos bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenység, amelynek célja, hogy az ellenőrzött szervezet működését fejlessze, és eredményességét növelje

A belső ellenőrzés tevékenysége kiterjed a szervezet minden tevékenységére, különösen a költségvetési bevételek és kiadások tervezésének, felhasználásának és elszámolásának, valamint az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásnak a vizsgálatára.

A belső ellenőrzési tevékenység során szabályszerűségi, pénzügyi, rendszer- és teljesítmény-ellenőrzéseket, illetve informatikai rendszerellenőrzéseket kell végezni. A belső ellenőrzésnek tanácsadói feladatokat is el kell látni. A belső ellenőrzések éves ellenőrzési terv alapján történnek. Az éves ellenőrzési tervnek tartalmaznia kell:

- a) az ellenőrzési tervet megalapozó elemzések és a kockázatelemzés eredményének összefoglaló bemutatását;
- b) a tervezett ellenőrzések tárgyát;
- c) az ellenőrzések célját;
- d) az ellenőrizendő időszakot;
- e) a rendelkezésre álló és a szükséges ellenőrzési kapacitás meghatározását;
- f) az ellenőrzések típusát;
- g) az ellenőrzések tervezett ütemezését;
- h) az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egységek megnevezését;
- i) a tanácsadó tevékenységre tervezett kapacitást;
- j) a soron kívüli ellenőrzésekre tervezett kapacitást;
- k) a képzésekre tervezett kapacitást;
- l) az egyéb tevékenységeket.

A belső ellenőrzést a Belső ellenőrzési kézikönyvben foglaltak szerint kell megszervezni és elvégezni.”

12. Intézményi belső ellenőrzési és önértékelési munkacsoport (BECS)

A 2015.09.01-jén hatályba lépő ágazati törvény szerint létre hoztuk a szakmai önértékelési csoportot. A 2015/16-os nevelési évet nyitó értekezleten megalakult, majd a vezető, illetve a tagok megválasztására is sor került. A csoport működését a mindenkori éves munkatervük tartalmazza, az elvégzendő feladatokkal együtt. Az abban meghatározottak szerint a csoportvezető rendszeres időközönként megbeszéléseket szervez a tagok részvételével. A törvényi változásoknak megfelelően folyamatosan aktualizálják a munkatervet. A feladatok elvégzésének módját és ütemét a csoport vezetője egyeztetni az intézmény vezetőjével, és az évi három nevelőtestületi értekezleteken tájékoztatja a kollégákat a tervek megvalósulásának minőségéről.

13. Az intézményi védő-óvó előírások

Az óvoda vezetője felelős az óvodában a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek a megteremtéséért, és a gyermekbalesetek megelőzéséért. A feltételrendszer vizsgálata, a feltételek javítása állandó óvodavezetői feladat.

Az óvodai alkalmazottak általános feladatai közé tartozik a gyermekek testi épségének megóvása.

Minden óvodapedagógus feladata a rábízott gyermekek egészségéhez, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismeretek átadása, valamint, hogy ezek elsajátításáról meggyőződjenek. Továbbá, ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedést megtegye.

Az óvoda minden dolgozójának ismernie kell a Munkavédelmi Szabályzat, Tűzvédelmi Szabályzat és a Tűzriadó terv rendelkezéseit. Ezt minden nevelési évben, a munka- és tűzvédelmi oktatás során aláírásukkal igazolják.

Az óvodai egész napos nevelőmunka folyamán a dolgozóknak körültekintően kell megszervezni a gyermekek tevékenységét a védő-óvó előírások figyelembe vételével, melyekről a csoportnaplóban rögzített nevelési évre szóló tervet készítik.

Mindkét óvodaépület elektromos nyitókóddal ellátott bejárati ajtaját- a gyermekek biztonsága érdekében- csak a szülők, és az óvodai dolgozók működtethetik!

Az óvoda vezetője az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések, szemlék keretében rendszeresen ellenőrzi, s ha kell a szükséges intézkedéseket megteszi.

Az óvoda csak megfelelő minősítéssel ellátott játékokat vásárol. A játékot használó óvodapedagógus köteles a játékon feltüntetett, vagy ahhoz mellékelte figyelmeztetést, feliratot és használati utasítást gondosan áttanulmányozni és a játékszert annak megfelelően alkalmazni.

Az óvoda dolgozói csak olyan játékot, eszközt hozhatnak be az óvodába, amelyek a gyermekek és a dolgozók testi épségét, egészségét nem veszélyeztetik. Az óvodában történő használatukra előzetes bemutatás után az óvodavezető adhat engedélyt.

Ittas szülőnek, illetve hozzátartozónak gyermeket nem adunk ki. Ebben az esetben a pedagógus a gyermek adatlapján megjelölt másik személyt értesít telefonon a hazavitelről. Az óvodapedagógusok erről haladéktalanul kötelesek az óvodavezetőt tájékoztatni, aki azonnal jelzi ezt a Család-és gyermekjóléti Szolgálat munkatársainak.

Az óvodai nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésére, a gyermekbalesetek megelőzésére vonatkozó részletes helyi szabályokat az óvoda munkavédelmi szabályzata tartalmazza.

14. Gyermekvédelem

Gyermekvédelmi feladatok eljárásrendje

Célunk a prevenció, a gyerekek hátrányos helyzetének csökkentése és a veszélyeztetettség kialakulásának megelőzése, a hátrányok kompenzálása, esélyegyenlőség biztosítása, tehetséges gyerekek gondozása az 1997. évi XXXI. tv. „A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról” szóló törvény alapján.

Az intézmény vezetője és az óvodában dolgozók közreműködnek a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzésében és megszüntetésében.

Az óvodavezető felel a gyermekvédelmi munka megszervezéséért és ellátásáért.

A nevelőtestület minden tagjának feladata a gyermekvédelemmel kapcsolatos munkák elősegítése.

Minden óvónőnek jelentési kötelezettsége van az óvodavezető felé, ha veszélyeztettség jeleit észleli. Az óvodavezető kötelessége a Család-és gyermekjóléti Szolgálat jelzőrendszerben érintett tagjainak értesítése.

Az óvodavezető gyermekvédelemmel kapcsolatos feladatai

- elősegíteni a veszélyeztetett és hátrányos helyzetű gyermekek óvodába kerülését;
- a problémákat, a hátrányos helyzet okozta tüneteket, okokat felismerni, és ha szükséges, szakember segítségét kérni;
- rendszeres óvodalátogatást figyelemmel kíséreni;
- családok szociális és anyagi helyzetének figyelembevételével különböző támogatásokhoz javaslatot tenni;
- az óvodavezető együttműködik a Mogyoródi Család-és gyermekjóléti Szolgálattal, illetve más, gyermekvédelemmel foglalkozó hatósággal;
- a gyermekvédelemmel kapcsolatos jogszabályok változását rendszeresen figyeli és azt a dolgozók tudomására hozza.

Az óvodavezető fél évente egyeztet a jegyzővel a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekekkel kapcsolatban.

Az intézményi faliújságon tájékoztatni kell a szülőket a gyermekvédelmi feladatokat ellátó intézmény címéről, telefonszámáról, valamint az óvoda vezetőjének és a gyermekvédelmi felelősének nevééről, elérhetőségéről.

A gyermekvédelmi felelős feladata

- koordinálja a pedagógusok prevenciós munkáját;
- tervezi, szervezi, irányítja az intézmény gyermekvédelmi munkáját;
- segíti az intézményvezető gyermekvédelemmel kapcsolatos tevékenységét;
- kapcsolatot tart a Mogyoródi Család- és gyermekjóléti Szolgálat munkatársaival.

A gyermekvédelmi felelős feladatait részletesen a munkaköri leírása tartalmazza.

15. Gyermekbalesetek

A gyermekbaleset megelőzés feladatai

20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 169.§ alapján az óvoda vezetője felelős az óvodában a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek a megteremtéséért, és a gyermekbalesetek megelőzéséért. A feltétel-rendszer vizsgálata, a feltételek javítása állandó óvodavezetői feladat.

Az intézményvezető feladata annak ellenőrzése:

- hogy az intézmény területén a gyerekekre veszélyes eszköz, szerszám csak a legszükségesebb ideig, az adott felújítási, egyéb szerelési tevékenység idejéig, s csak az azzal dolgozók állandó felügyelete mellett történhet;
- hogy a gyerekek elektromos áramütés elleni védelme folyamatosan biztosítva legyen az aljzatok megfelelő védelmével (magasan elhelyezett konnektor, vakdugózás);
- hogy a gyerekek az épület számukra veszélyforrást jelentő helyiségeibe ne juthassanak be.

A dolgozók kötelesek a rájuk bízott gyermekek testi egészségét védeni, megóvni.

Az óvónőknek fel kell hívni a gyermekek figyelmét a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedési szabályokra, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra.

Különösen fontos ez:

- tornatermi, tornaszobai foglalkozások alkalmával;
- az udvaron tartózkodáskor,
- különböző közlekedési eszközzel történő közlekedéskor;
- séták, kirándulások előtt;
- az utcán közlekedéskor;
- valamilyen rendezvényen való részvételkor;
- a közeli építkezés stb. meglátogatásakor;
- egyéb esetekben.

Baleset esetén teendő intézkedések

Feladat a gyermekeket ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullet esetén a szükséges intézkedéseket megtenni:

- a sérült gyermeket elsősegélyben kell részesíteni,
- ha szükséges, orvost, mentőt kell hívni,
- ha a gyermek szállítható, orvoshoz kell vinni,
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást lehetőleg meg kell szüntetni,
- a gyermekbalesetet azonnal jelezni kell az óvoda vezetőjének.

Az óvodai dolgozók feladatai a gyermekbalesetek esetén

A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 169. § alapján az óvoda dolgozóinak feladata a gyermekeket ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullet esetén a szükséges intézkedéseket megtenni:

- a sérült gyermeket elsősegélyben kell részesíteni,
- ha szükséges, orvost, illetve mentőt kell hívni,
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetni,
- a gyermekbalesetet azonnal jelezni kell az óvoda vezetőjének.

Az elsősegélynyújtáskor csak azt teheti az óvodapedagógus, amihez ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor azonnal orvost kell hívni. Az orvos megérkezéséig nem szabad a gyermeket elmozdítani.

Minden dolgozónak kötelessége a segítségben részt venni.

Az óvodában történt balesetet, sérülést az óvoda vezetőjének ki kell vizsgálni. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó és a közreható személyi és szervezési okokat. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, mit kell tenni a baleset elkerülése érdekében és a szükséges intézkedéseket az óvodavezetőnek meg kell tennie.

A gyermekbalesettel kapcsolatos nyilvántartási és jelentési kötelezettség teljesítését az óvodavezető végzi.

A három napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni és a balesetekről az előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyv egy példányát meg kell küldeni a fenntartónak, egy példányt pedig át kell adni a gyermek szülőjének. A jegyzőkönyv egy példányát az óvoda őrzi meg.

A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az óvoda fenntartójának, kivizsgálásába legalább közép fokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

A napközben megbetegedett gyermeket el kell különíteni és le kell fektetni, szükség esetén azonnal orvost kell hívni. Gondoskodni kell a szülők mielőbbi értesítéséről. A beteg gyermek az orvos által meghatározott időszakban nem látogathatja az óvodát. Azt, hogy a gyermek egészséges, orvosnak kell igazolnia.

Minden óvodapedagógusnak a közoktatási törvényben előírt feladatát képezi, hogy a rábízott gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja és ezek elsajátításáról meggyőződjék, továbbá ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedést megtegye.

Az intézményvezető feladatai:

- Az óvodában történt balesetet, sérülést ki kell vizsgálnia. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó és a közreható személyi és szervezési okokat. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, mit kell tenni a baleset elkerülése érdekében, és a szükséges intézkedéseket meg kell tennie.
- A gyermekbalesettel kapcsolatos nyilvántartási és jelentési kötelezettség teljesítését elvégzi helyben és elektronikus úton. A három napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbaleseteket haladéktalanul kivizsgálja és e balesetéről az elektronikus jelentési kötelezettségét teljesíti. A jegyzőkönyv egy példányát megküldi a fenntartónak, egy példányát átad a gyermek szülőjének, egy példányát az óvoda az irattárában őrzi meg.
- A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az óvoda fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

Súlyos az a gyermekbaleset, amely:

- a sérült halálát (halálos baleset az is, amelynek bekövetkezésétől számított 90 napon belül a sérült – orvosi szakvélemény szerint – a balesettel összefüggésben életét vesz- tette),
- valamely érzékszerv (érzékelő képesség) elvesztését, illetve jelentős mértékű károsodását,
- orvosi vélemény szerint életveszélyes sérülést, egészségkárosodást,
- súlyos csonkulást (hüvelykujj vagy kéz, láb két vagy több ujjá nagyobb részének elvesztése, továbbá ennél súlyosabb esetek),
- a beszélőképesség elvesztését vagy feltűnő eltorzulást, bénulást, illetve elmezavart okozott.

Az óvodának igény esetén biztosítani kell a szülői közösség részvételét a balesetek kivizsgálásában. Minden gyermekbalesetet követően az óvodapedagógus intézkedik a megelőzésről, azaz arról, hogy a megtörtént balesethez hasonló eset ne történhessen meg!

A pedagógusok feladata:

- az intézményvezető utasítására a balesetekkel kapcsolatos nyilvántartás vezetése;
- nem súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok az intézményvezető utasítására: közreműködik a három napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbalesetek haladéktalan kivizsgálásában;
- e balesetéről jegyzőkönyvet vesz fel, ha a kivizsgálás elhúzódása miatt az adatszolgáltatás határideje nem tartható,
- súlyos balesetekkel kapcsolatban a balesetet jelenti az intézményvezetőnek, illetve az intézményvezető távolléte esetében a helyettesítési rendnek megfelelően gondoskodik a baleset jelentéséről és közreműködik a baleset kivizsgálásában;
- közreműködik az óvodaszék, ennek hiányában az óvodai Szülői Szervezet tájékoztatásában, és a gyermekbalesetek kivizsgálásában való részvétele biztosításában;

- intézkedést javasol minden gyermekbaleset követően a megelőzésre, az intézményvezető megelőzéssel kapcsolatos utasításait végrehajtja.

Nem pedagógus alkalmazott:

- az intézményvezető utasításának megfelelően működik közre a gyermekbaleseteket követő feladatokban

16. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Az óvodavezető feladata: az egészségügyi felügyelet és a rendszeres orvosi vizsgálat megszervezése.

Nevelési évenként meghatározott időpontban a gyermekorvos látogatja az óvodát. Belgyógyászati vizsgálatot végez a gyermekeknél. A kötelező védőoltásokat a rendelőben kapják meg.

A védőnő negyedévente tisztasági vizsgálatot végez az óvodában.

A gyermekek magasság-, súly-, szem- és hallásvizsgálata a Védőnői Szolgálatnál zajlik.

Az óvodavezető biztosítja az egészségügyi (orvosi, védőnői) munka feltételeit, gondoskodik a gyermekek szükséges óvónői felügyeletéről és szükség szerint a vizsgálatokra történő előkészítéséről, melyekről a szülőket a faliújságra előzetesen kiírva tájékoztatja.

Az óvoda működése során az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat által meghatározott szabályokat be kell tartani. Az intézményben előforduló fertőző megbetegedéseket a szülőknél a csoportok faliújságjain jelezzük, illetve szóban is.

Az intézményben a megbetegedések elkerülése érdekében figyelmet fordítunk a rendszeres fertőtlenítésre, a tisztaság megőrzésére.

Vírus veszélyhelyzet esetén a kormány és a fenntartó által elrendelt rendeletek, határozatok az irányadók, melyek betartása mindenkire nézve kötelező.

17. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők

Az óvoda működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelőmunka szokásos menetét akadályozza, illetve az óvoda gyermekeinek és dolgozóinak biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti.

Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

- a természeti katasztrófa (pl.: villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz, stb.),
- a tűz,
- a robbantással történő fenyegetés.

Az óvoda minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének jelenteni.

Az óvodavezető dönt a szükséges intézkedésekről és a fenntartó értesítéséről.

Akadályoztatása esetén az SZMSZ-ben szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni.

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell

- az intézmény fenntartóját,
- tűz esetén a tűzoltóságot,
- robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,

- személyi sérülés esetén a mentőket,
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerveket, ha ezt az óvoda vezetője szükségesnek tartja.

A rendkívüli esemény észlelése után az óvodavezető vagy az intézkedésre jogosult felelős dolgozó utasítására az épületben tartózkodó személyeket riasztani kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benntartózkodó gyermekcsoportoknak a Tűzriadó terv alapján kell elhagyniuk.

A gyermekcsoportoknak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezéséért, valamint a várakozás alatti felügyeletéért a gyermekek óvónője felelős.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

- az épületből minden gyereknek távoznia kell, ezért a foglalkozást tartó nevelőnek a termen kívül (pl.: mosdóban) tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell!
- a kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell!
- a helyszínt és a veszélyeztetett épületet a foglalkozást tartó nevelő hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik gyermek az épületben.
- a gyermekeket a terem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezésükkor az óvónőnek meg kell számolnia!

Az óvodavezetőnek, illetve az intézkedésre jogosult felelősnek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg – felelős dolgozók kijelölésével – gondoskodnia kell az alábbi feladatokról:

- a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról;
- a közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról;
- a vízszerezési helyek szabaddá tételéről;
- az elsősegélynyújtás megszervezéséről;
- a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszerek stb.) fogadásáról.

Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét az óvoda vezetőjének, vagy az általa kijelölt dolgozónak tájékoztatnia kell az alábbiakról:

- a rendkívüli esemény kezdete óta lezajlott eseményekről;
- a veszélyeztetett épület jellemzőiről, helyszínrajzáról;
- az épületben található veszélyes anyagokról (mérgekről);
- a közmű (víz, gáz, elektromos stb.) vezetékek helyéről;
- az épületben tartózkodó személyek létszámáról, életkoráról;
- az épület kiürítéséről.

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell eljárni a további biztonsági intézkedésekkel kapcsolatosan. A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója köteles betartani!

A tűzriadó tervben és a bombariadó tervben megfogalmazottak az intézmény minden dolgozójára kötelező érvényűek.

A Tűzriadó terv az óvoda mindkét épületének folyosóján lévő faliújságon van elhelyezve.

Minden egyéb rendkívüli esetben az óvoda Honvédelmi Intézkedési Terve (HIT) szerint kell eljárni.

18. Kockázatkezelés

A kockázatelemzés során fel kell mérni, és meg kell állapítani az intézmény tevékenységében, gazdálkodásában rejlő kockázatokat.

Az kockázatelemzést a fenntartó megbízása alapján egy felsőfokú munkavédelmi és munkabiztonsági szakértő, tanácsadó, valamint tűzvédelmi előadó végzi, melynek során felméri a munkavállalókat és közvetlen partnereket érő veszélyek kockázati tényezőit.

A kockázatelemzés célja a munkavégzés körülményeinek, a munkakörnyezet kialakításának olyan, elemző módon történő áttekintése, amikor a munkáltató nem abból indul ki, hogy a különféle jogszabályokban előírt követelmények megvalósulnak-e, vagy sem, hanem sorra veszi azokat a lehetőségeket, kockázati tényezőket, amelyek a munkavégzéssel összefüggésben felmerülnek, amikor a munkavégzés valamilyen formában a munkavállalók egészségét és biztonságát veszélyezteti.

A lehetséges kedvezőtlen hatások felismerése segíti a munkáltatót annak meghatározásában, hogy melyek azok a területek, ahol megelőző intézkedést kell tenni, függetlenül attól, hogy erre külön jogszabályi kötelezettsége van-e.

Az intézményben az egyes munkakörökben a munkáltató biztosítja az egészséges és biztonságos munkavégzés feltételeit.

A szabálytalanságok kezelésére vonatkozó eljárásrend kialakítása – a jogkör és felelősség meghatározása a munkaköri leírásokban - az intézmény vezetőjének kötelessége.

19. Ünnepek, megemlékezések rendje

Az ünnepek, megemlékezések rendjét az éves munkaterv, megvalósításának részleteit pedig a helyi nevelési program tartalmazza. Az ünnepre való készülődésben az óvoda minden dolgozója aktívan részt vesz, szem előtt tartva az egyenlő feladatmegosztást.

Intézményünkben a következő ünnepek és alkalmak kerülnek megrendezésre:

- ◆ Szüret
- ◆ Az Állatok Világnapja
- ◆ A Magyar Népi Játék Napja
- ◆ Márton nap
- ◆ Mikulás
- ◆ Karácsony
- ◆ Farsang
- ◆ A Víz Világnapja
- ◆ Húsvét
- ◆ A Föld Napja
- ◆ A Magyar Népviselő Napja
- ◆ Anyák napja
- ◆ A Madarak, Fák Napja
- ◆ A Család napja
- ◆ Gyermeknap
- ◆ Szorgalmi időszakot záró közös együttlét.

A nagyközség által szervezett hagyományörző ünnepeken és programokon intézményünket dolgozóink - óvodapedagógusok, nevelést, oktatást közvetlenül segítők: dajkák, pedagógiai asszisztensek, illetve szükség szerint: konyhai dolgozók, óvodatitkár, élelmezési ügyintéző - képviselik az adott műsorhoz szükséges gyermekkel.

20. Kártérítési felelősség

A 2012. évi I. törvény – a Munka Törvénykönyve – 179 - 190.§-a szerint kerül alkalmazásra.

21. Egyéb szabályzatok

Speciális jogszabályok:

Az óvoda Munkavédelmi szabályzatában, Tűzvédelmi szabályzatában található.

Feladatellátás követelményei:

A munkaköri leírások tartalmazzák az alkalmazottak jogait, kötelezettségeit, konkrét feladatait és azok ellátásának követelményeit.

22. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelése

A 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően a *Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk.* A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény vezetője alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére. Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni, és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
- az alkalmazott pedagógusokra vonatkozó adatbejelentések,
- az óvodai jogviszonyra vonatkozó bejelentések,
- az október 1-jei statisztika.

Az elektronikus úton előállított, fent felsorolt dokumentumokat nyomtatás után - az intézmény pecsétjével és az óvodavezető aláírásával ellátva - hitelesített formában kell tárolni.

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok nyomtatott formában való tárolása, hitelesítése nem szükséges. Az elektronikus dokumentumokat a KIR rendszerben tároljuk, ahhoz kizárólag az óvodavezető, és az általa felhatalmazott személy férhet hozzá.

23. Záró rendelkezések

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat módosítása csak a nevelőtestület elfogadásával, és a közoktatási törvény által meghatározott közösségek egyetértésével, illetve a fenntartó jóváhagyásával lehetséges.

A hatálybalépéssel egyidejűleg érvényét veszíti az Óvodára vonatkozó jelenleg érvényben lévő Szervezeti és Működési Szabályzat.

A hatályba lépett Szervezeti és Működési Szabályzatot meg kell ismertetni az óvoda azon dolgozóival is, akik nem tagjai a nevelőtestületnek, valamint azokkal, akik kapcsolatba kerülnek az óvodával, és meghatározott körben használják helyiségeit.

Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezések megtartása az óvoda valamennyi alkalmazottjára kötelező, megszegése esetén az óvodavezető munkáltatói jogkörében intézkedhet.

A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítását kezdeményezheti:

- a fenntartó;
- a nevelőtestület;
- az óvodavezető;
- a szülői közösség;
- jogszabályi kötelezettség.

Határozatlan időre szól.

24. Legitimációs záradék

Mogyoródi Pillangós Óvoda
032853

Szervezeti és Működési Szabályzat

A Mogyoródi Pillangós Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát az intézmény vezetője 2022. augusztus 25. napján jóváhagyta.

Ph.

Szikszai Éva
Óvodavezető

A Mogyoródi Pillangós Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát a nevelőtestület 2022. augusztus 29. napján tartott ülésén elfogadta.

Gyórfi Márta
Intézményvezető helyettes,
a Nevelőtestület képviselőjében

A Mogyoródi Pillangós Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát a szülői szervezet 2022. augusztus 29. napján tartott ülésén véleményezte és elfogadásra javasolta.

Dráb Orsolya
Szülői szervezet vezetője

A Mogyoródi Pillangós Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítása során a fenntartó egyetértési jogát gyakorolta, módosítását a fenntartó a 298/2022.(VII.28.) határozatával 2022. július 28-án jóváhagyta.

2022. szeptember 1.

Ph.

.....
A fenntartó képviselőjében

Függelék:

- Általános munkaköri leírás minták
- Vírus veszélyhelyzet miatti Online, táv- és otthon végezhető munkavégzés munkaköri leírás mintái
- Vezetői ellenőrzés általános terve

1. számú

Mogyoródi Pillangós Óvoda
2146 Mogyoród, Veresegyházi u. 8.

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

ÓVODAVEZETŐ-HELYETTES

Munkavállaló neve:

Munkaköre:

Munkavégzés helyszíne:

Közvetlen felettese: óvodavezető

Besorolása:

A munkakör célja: Az óvodapedagógiai munkáján túl az óvodavezető munkájának segítése, helyettesítése az SZMSZ-ben leírtak alapján

Munkaideje: heti 40 óra, ebből kötelező óraszám, amelyből a gyermekekkel történő közvetlen foglalkozásra, a 2011.CXC. törvényben meghatározott óraszámot köteles fordítani.

Munkáját váltott műszakban, az érvényes munkaidő-beosztás szerint végzi.

Az óvodavezető-helyettes pedagógiai feladatai

- *Felelős a rábízott gyermekek egészségvédelméért, testi és szellemi fejlődéséért.*
- *Az Óvodai nevelés országos alapprogramjában megfogalmazott irányelvek érvényesítése.*
- *Az óvoda helyi nevelési programjának – a Tevékenységközpontú óvodai nevelési program – megvalósítása.*
- *Kötelező óraszámát a gyermekcsoportban töltsse. Megfelelően előkészített tevékenységeket, tanulási folyamatokat, ismeretszerzési lehetőségeket biztosítson a gyermekek számára.*
- *Tervszerűen készüljön fel a nevelőmunkára, a közösségi és közösségen belüli egyéni nevelésre.*
- *Különös gonddal foglalkozzon a hátrányos helyzetű, illetve veszélyeztetett gyermekekkel. Szükség esetén adjon jelzést róluk az óvodavezető felé.*
- *A nevelési év során biztosítsa a világnézeti semlegességet.*
- *A nevelőtestületi összejöveteleken aktívan vegyen részt.*
- *Segítse a munkaközösség szakmai munkáját.*
- *Teljesítse a törvényben előírt továbbképzési kötelezettségét.*
- *Kísérje figyelemmel a szakirodalmat, gyarapítsa ismereteit folyamatos önképzéssel, szakmai fórumokon való részvétellel.*
- *Legyen tudatában annak, hogy a gyermekek nevelésében meghatározó az egyénisége, követendő példa a gyermekek számára.*
- *A család mellett, partnerként vegyen részt a nevelési folyamatban.*
- *A vele kapcsolatba kerülő személyekkel szemben juttassa érvényre tiszteletét, probléma és feladatérzékenységét.*

Egyéb feladatok

- *Aktívan vegyen részt a gyermekek által használt helyiségek és udvarrész otthonossá, esztétikussá, barátságossá tételében.*
- *Naprakészen vezesse a csoportjával kapcsolatos adminisztrációt.*
- *Tartson kapcsolatot a szülőkkel; gyermekük óvodai életéről, fejlődéséről folyamatosan tájékoztassa őket.*
- *Egyeztessen dajkájával, milyen segítséget vár tőle a gyermekek gondozásával, nevelésével kapcsolatban. Felelős a dajka csoportbeli munkájáért.*
- *Kötelessége megőrizni a gyermekekkel, az óvodával kapcsolatos hivatali titkokat.*
- *Kezelje felelősséggel a csoport faliújságjait.*
- *Vegye figyelembe a lelkiismereti és vallásszabadsági jogokat a szülőkkel és a gyermekekkel kapcsolatban.*
- *Vegyen részt a környezet szépítésében.*

Ezen kívül lássa el azokat a feladatokat, amelyekkel az óvodavezető megbízza.

Megbízom a Mogyoródi Pillangós Óvoda székhelyén a vezető-helyettesi feladatok ellátásával.

Vezető-helyettesi feladatok

- ◆ *szakmai munkában történő példamutatás;*
- ◆ *csoportbeli dokumentációk figyelemmel kísérése havonta (Felvételi és mulasztási napló, Csoportnapló, Étkezési nyilvántartás);*
- ◆ *a csoportok fejlettségmérő lapjainak ellenőrzése - félévente;*
- ◆ *segítségnyújtás az óvodai nevelőmunkához;*
- ◆ *pályázatokon való részvétel;*
- ◆ *statisztikák készítése*
- ◆ *heti munkaidő-beosztás elkészítése a hetet megelőző péntek délig;*
- ◆ *pedagógus munkaidő nyilvántartó lap ellenőrzése és lefűzése;*
- ◆ *helyettesítés szervezése, összesítése, jelentés elkészítése;*
- ◆ *hiányzások nyilvántartása;*
- ◆ *túlmunka szervezése, jelentése;*
- ◆ *a dolgozók szabadság nyilvántartásának vezetése, szabadságolási terv összeállítása;*
- ◆ *értekezletek, továbbképzések szervezésében való részvétel;*
- ◆ *rendezvények megtervezésében, szervezésében és lebonyolításában való részvétel;*
- ◆ *az óvoda képvisellete rendezvényeken;*
- ◆ *az óvodavezető megbízása alapján a nevelőmunka ellenőrzésében, értékelésében való részvétel, a minőségirányítási rendszerben való együttműködés, dokumentációk figyelemmel kísérése.*

A vezető tartós távolléte esetén ellátandó feladatok

- ◆ *a képesítési követelmények figyelembevételével az óvoda dolgozóinak alkalmazása;*
- ◆ *közalkalmazottak besorolása, illetmény-előmeneteli rendszerének figyelemmel kísérése;*
- ◆ *a közalkalmazottak személyi anyagának kezelése;*
- ◆ *munkafegyelem betartatása, ellenőrzése;*
- ◆ *anyagi és erkölcsi elismerés gyakorlása;*

- ◆ *a dolgozók munkavédelmi és tűzvédelmi oktatásának megszervezése a fenntartónál erre kijelölt munkatárssal;*
- ◆ *a nevelőtestületi és munkatársi értekezletek előkészítése, lebonyolítása;*
- ◆ *a szakmai munkaközösség segítése;*
- ◆ *továbbképzési tervek összeállítása;*
- ◆ *beszámolók készítése;*
- ◆ *gyermek felvétele, gyermekcsoportok kialakítása;*
- ◆ *a gyermekek egészségügyi vizsgálatának megszervezése;*
- ◆ *szakvélemény készítése a tanköteles korú gyermekekről;*
- ◆ *kapcsolattartás a fenntartóval és a nagyközségi intézményekkel;*
- ◆ *a nyári zárás ideje alatt a karbantartási munkák szervezése;*
- ◆ *szülők tájékoztatása hét nappal korábban az óvodai étellel kapcsolatos dolgokról; ügyelet megszervezése;*
- ◆ *a nevelés nélküli napokon, illetve összevont csoport szervezésekor irányítja a technikai személyzet munkáját;*
- ◆ *gondoskodik a gyermek balesetek nyilvántartásáról;*
- ◆ *éves munkaterv elkészítése;*
- ◆ *az óvoda tárgyi, dologi feltételeinek biztosítása;*
- ◆ *fenti feladatok kapcsán egyeztetés a tagóvoda vezetőjével.*

A munkafegyelem betartásával kapcsolatos feladatai

- *Köteles betartani a munkavédelmi, tűzvédelmi és baleset megelőzési előírásokat.*
- *Köteles a munkahelyén megfelelő időben megjelenni, és a jelenléti ívet saját kezűleg naponta aláírni, feltüntetve a munka kezdetének és befejezésének időpontját.*
- *Bármely okból történő távolmaradását köteles előre bejelenteni közvetlen felettesének.*

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

Mogyoród,

.....
óvodavezető

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, és azokat magamra nézve kötelezőnek tekintem. A munkaköri leírás egy példányát a mai napon átvettem.

Mogyoród,

.....
óvodavezető-helyettes

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

TAGÓVODA-VEZETŐ

Munkavállaló neve:

Munkaköre:

Munkavégzés helyszíne:

Közvetlen felettese: óvodavezető

Besorolása:

Munkakör célja: Az óvodapedagógiai munkáján túl az óvodavezető munkájának segítése, szükség esetén helyettesítése és a tagóvoda ügyeinek helyben történő intézése az SZMSZ-ben és a munkaköri leírásának megfelelően.

Munkaideje: heti 40 óra, ebből kötelező óraszám, amelyből a gyermekekkel történő közvetlen foglalkozásra, a 2011.CXC. törvényben meghatározott óraszámot köteles fordítani.

Munkáját váltott műszakban, az érvényes munkaidő-beosztás szerint végzi.

A tagóvoda-vezető pedagógiai feladatai

- *Felelős a rábízott gyermekek egészségvédelméért, testi és szellemi fejlődéséért.*
- *Az Óvodai nevelés országos alapprogramjában megfogalmazott irányelvek érvényesítése.*
- *Az óvoda helyi nevelési programjának – a Tevékenységközpontú óvodai nevelési program – megvalósítása.*
- *Kötelező óraszámát a gyermekcsoportban töltsse. Megfelelően előkészített tevékenységeket, tanulási folyamatokat, ismeretszerzési lehetőségeket biztosítson a gyermekek számára.*
- *Tervszerűen készüljön fel a nevelőmunkára, a közösségi és közösségen belüli egyéni nevelésre.*
- *Különös gonddal foglalkozzon a hátrányos helyzetű, illetve veszélyeztetett gyermekekkel. Szükség esetén adjon jelzést róluk az óvodavezető felé.*
- *A nevelési év során biztosítsa a világnézeti semlegességet.*
- *A nevelőtestületi összejöveteleken aktívan vegyen részt.*
- *Segítse a munkaközösség szakmai munkáját.*
- *Teljesítse a törvényben előírt továbbképzési kötelezettségét.*
- *Kísérje figyelemmel a szakirodalmat, gyarapítsa ismereteit folyamatos önképzéssel, szakmai fórumokon való részvétellel.*
- *Legyen tudatában annak, hogy a gyermekek nevelésében meghatározó az egyénisége, követendő példa a gyermekek számára.*
- *A család mellett, partnerként vegyen részt a nevelési folyamatban.*
- *A vele kapcsolatba kerülő személyekkel szemben juttassa érvényre tiszteletét, probléma és feladatérzékenységét.*

Egyéb feladatok

- *Aktívan vegyen részt a gyermekek által használt helyiségek és udvarrész otthonossá, esztétikussá, barátságossá tételében.*
- *Naprakészen vezesse a csoportjával kapcsolatos adminisztrációt.*
- *Tartson kapcsolatot a szülőkkel; gyermekük óvodai életéről, fejlődéséről folyamatosan tájékoztassa őket.*
- *Egyeztessen dajkájával, milyen segítséget vár tőle a gyermekek gondozásával, nevelésével kapcsolatban. Felelős a dajka csoportbeli munkájáért.*
- *Kötelessége megőrizni a gyermekekkel, az óvodával kapcsolatos hivatali titkokat.*
- *Kezelje felelősséggel a csoport faliújságjait.*
- *Vegye figyelembe a lelkiismereti és vallásszabadsági jogokat a szülőkkel és a gyermekekkel kapcsolatban.*
- *Vegyen részt a környezet szépítésében.*

Ezen kívül lássa el azokat a feladatokat, amelyekkel az óvodavezető megbízza.

Megbízom a Mogyoródi Pillangós Óvoda Gesztenyés Tagóvodájában a tagóvoda-vezetői feladatok ellátásával.

Tagóvoda-vezetői feladatok

- ◆ *szakmai munkában történő példamutatás;*
- ◆ *csoportbeli dokumentációk figyelemmel kísérése havonta (Felvételi és mulasztási napló, Csoportnapló, Étkezési nyilvántartás);*
- ◆ *a csoportok fejlettségmérő lapjainak ellenőrzése - félévente;*
- ◆ *segítségnyújtás az óvodai nevelőmunkához;*
- ◆ *pályázatokon való részvétel;*
- ◆ *statisztikák készítése;*
- ◆ *heti munkaidő-beosztás elkészítése a hetet megelőző péntek délig;*
- ◆ *pedagógus munkaidő nyilvántartó lap ellenőrzése és lefűzése;*
- ◆ *helyettesítés szervezése, összesítése, jelentés elkészítése;*
- ◆ *hiányzások nyilvántartása;*
- ◆ *túlmunka szervezése, jelentése;*
- ◆ *a dolgozók szabadság nyilvántartásának vezetése, szabadságolási terv összeállítása;*
- ◆ *értekezletek, továbbképzések szervezésében való részvétel;*
- ◆ *rendezvények megtervezésében, szervezésében és lebonyolításában való részvétel;*
- ◆ *az óvodavezető megbízása alapján a nevelőmunka ellenőrzésében, értékelésében való részvétel, a minőségirányítási rendszerben való együttműködés, dokumentációk figyelemmel kísérése;*
- ◆ *munkafegyelem betartatása, ellenőrzése;*
- ◆ *gondoskodás a gyermek balesetek nyilvántartásáról;*
- ◆ *a nevelőtestületi és munkatársi értekezletek előkészítése;*
- ◆ *éves beszámoló készítése a tagóvodában elvégzett feladatokról;*
- ◆ *a nevelés nélküli napokon, illetve összevont csoport szervezésekor irányítja a technikai személyzet munkáját;*
- ◆ *az óvoda képvisellete rendezvényeken;*
- ◆ *az óvoda egészét érintő feladatokban egyeztetés az óvodavezetővel és annak helyettesével.*

A munkafegyelem betartásával kapcsolatos feladatai

- *Köteles betartani a munkavédelmi, tűzvédelmi és baleset megelőzési előírásokat.*
- *Köteles munkahelyén megfelelő időben megjelenni és a jelenléti ívet saját kezűleg aláírni, feltüntetve a munka kezdetének és befejezésének időpontját.*
- *Bármely okból történő távolmaradását köteles előre bejelenteni.*

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

Mogyoród,

.....
óvodavezető

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, és azokat magamra nézve kötelezőnek tekintem. A munkaköri leírás egy példányát a mai napon átvettem.

Mogyoród,

.....
óvodapedagógus

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

ÓVODAPEDAGÓGUS

Munkavállaló neve:

Munkaköre:

Munkavégzés helyszíne:

Közvetlen felettese: vezetőhelyettes/tagóvoda-vezető

Besorolása:

Munkaideje: heti 40 óra, ebből kötelező óraszám, amelyet a gyermekekkel történő közvetlen foglalkozásra köteles fordítani: heti 32 óra.

Munkáját váltott műszakban, az érvényes munkaidő-beosztás szerint végzi.

A munkakör célja: Az óvodás korú gyermekek oktatása, nevelése, gondozása

Az óvónő pedagógiai feladatai

- *Felelős a rábízott gyermekek egészségvédelméért, testi és szellemi fejlődéséért.*
- *Az Óvodai nevelés országos alapprogramjában megfogalmazott irányelvek érvényesítése.*
- *Az óvoda helyi nevelési programjának megvalósítása.*
- *Kötelező óraszámát a gyermekcsoportban töltse. Megfelelően előkészített tevékenységeket, tanulási folyamatokat, ismeretszerzési lehetőségeket biztosítson a gyermekek számára.*
- *Tervszerűen készüljön fel a nevelőmunkára, a közösségi és közösségen belüli egyéni nevelésre.*
- *Különös gonddal foglalkozzon a hátrányos helyzetű, illetve veszélyeztetett gyermekekkel. Szükség esetén adjon jelzést róluk az óvodavezető felé.*
- *A nevelési év során biztosítsa a világnézeti semlegességet.*
- *A nevelőtestületi összefüggéseken aktívan vegyen részt.*
- *Segítse a munkaközösség szakmai munkáját.*
- *Teljesítse a törvényben előírt továbbképzési kötelezettségét.*
- *Kísérje figyelemmel a szakirodalmat, gyarapítsa ismereteit folyamatos önképzéssel, szakmai fórumokon való részvétellel.*
- *Legyen tudatában annak, hogy a gyermekek nevelésében meghatározó az egyénisége, követendő példa a gyermekek számára.*
- *A család mellett, partnerként vegyen részt a nevelési folyamatban.*
- *A vele kapcsolatba kerülő személyekkel szemben juttassa érvényre tiszteletét, probléma és feladatérzékenységét.*

Egyéb feladatok

- *Aktívan vegyen részt a gyermekek által használt helyiségek és udvarrész otthonossá, esztétikussá, barátságossá tételében.*
- *Naprakészen készítse el, vezesse a csoportjával kapcsolatos adminisztrációs feladatokat.*

- *Tartson kapcsolatot a szülőkkel; gyermekük óvodai életéről, fejlődéséről folyamatosan tájékoztassa őket.*
- *Egyeztessen dajkájával, milyen segítséget vár tőle a gyermekek gondozásával, nevelésével kapcsolatban. Felelős a dajka csoportbeli munkájáért.*
- *Kötelessége megőrizni a gyermekekkel, az óvodával kapcsolatos hivatali titkokat.*
- *Kezelje felelősséggel a csoport faliújságjait.*
- *Vegye figyelembe a lelkiismereti és vallásszabadsági jogokat a szülőkkel és a gyermekekkel kapcsolatban.*
- *Vegyen részt a környezet szépítésében.*

Ezen kívül lássa el azokat a feladatokat, amelyekkel az óvodavezető megbízza.

A munkafegyelem betartásával kapcsolatos feladatai

- *Köteles betartani a munkavédelmi, tűzvédelmi és baleset megelőzési előírásokat.*
- *Munkahelyén megfelelő időben jelenjen meg és a jelenléti ívet naponta saját kezűleg írja alá, feltüntetve a munka kezdetének és befejezésének időpontját.*
- *Bármely okból történő távolmaradását köteles előre bejelenteni a közvetlen felettesének.*

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

Mogyoród,

.....
óvodavezető

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, és azokat magamra nézve kötelezőnek tekintem. A munkaköri leírás egy példányát a mai napon átvettem.

Mogyoród,

.....
óvodapedagógus

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

PEDAGÓGIAI ASSZISZTENS saját csoportban

Munkavállaló neve:

Munkakör megnevezése: pedagógiai asszisztens

Munkavégzés helyszíne:

Közvetlen felettese: óvodavezető/óvodapedagógusok, ahová osztva van

Besorolása:

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója az óvodavezető.

Munkaideje: heti 40 óra.

A munkakör célja

Az intézményben folyó pedagógiai munka segítése a csoportbeli pedagógusok irányításával. A pedagógiai program eredményes megvalósítása, a gyermekek zavartalan és folyamatos ellátása érdekében segítse az óvodapedagógusok munkáját.

Főbb felelőségek és tevékenységek

A gondjaira bízott gyermekek testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik. Köteles gondoskodni a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális segítéséről az óvodapedagógusok iránymutatása szerint:

- ***a gyermekek felügyeletének biztosításánál;***
- ***a párhuzamosan végezhető tevékenységek megszervezésében és lebonyolításában;***
- ***a lassabban haladó, egyéni segítséget igénylő gyermekek megsegítésében;***
- ***a másság elfogadásában (személyes példaadás);***
- ***a gyermekek biztonságos körülményeinek megteremtésében, a balesetek elkerülésének kivédésében;***
- ***a tevékenységsszervezés feltételeinek zökkenőmentes feltételeinek biztosításában;***
- ***az óvodai ünnepségek, hagyományok megszervezésében, lebonyolításában;***
- ***figyelemmel kíséri a csoportra, gyermekekre vonatkozó terveket, azok megvalósítását felelősségteljesen segíti.***

Felelősségi körébe tartozó feladata a csoportok és gyermekek önálló felügyelete abban az esetben, ha a csoportban nem tartózkodik óvodapedagógus. (326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet 33/B. § (5).)

Alkalmanként elvégzi a rábízott irodai adminisztrációs feladatokat.

Feladatkör részletesen

Az óvodapedagógus irányítása alapján segíti a csoportban folyó nevelőmunkát:

- ***Köteles gondoskodni a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális megsegítéséről.***
- ***A tevékenységek megszervezésében az óvodapedagógus irányításával segíti a csoportban folyó munkát, az eszközöket előkészíti, elrakja, segít a csoportszoba átrendezésében, a gyermekek eszközeinek előkészítésében, szükség szerint a gyermekeknek egyéni segítséget nyújt.***
- ***Segíti a gyermekek befogadásának zökkenőmentessé tételét.***
- ***Aktívan részt vesz a gyermekek gondozási teendőinek ellátásában, így***
 - *az étkeztetésnél,*
 - *az öltözködésnél,*
 - *a tisztálkodásban,*
 - *a levegőztetés előkészítésében és lebonyolításában.*
- ***Sétánál, óvodán kívüli foglalkozásoknál, kirándulásoknál segíti a gyermekek utcai közlekedését, a programokon való kulturált részvételt.***
- ***A délután folyamán – a pedagógus útmutatása szerint – segít a szervezett tevékenységek előkészítésében, levezetésében. Esetenként önállóan megtervezi és levezeti a játékot.***
- ***Csendes pihenő alatt és szabadidejében szemléltető eszközöket készít, azokat karbantartja, előkészíti a következő napokra.***
- ***Segít a gyermekek hazabocsátásánál.***
- ***Óvónői útmutatás alapján önállóan egyéni vagy kiscsoportos fejlesztést végez.***
- ***A megtanult fejlesztő terápiaik egyes elemeit a pedagógus útmutatása szerint a gyermekekkel gyakorolja.***
- ***Szükség szerint közreműködik a gyermekek orvosi vizsgálatánál, vizsgálatra vagy hazakíséri a gyermeket, ha erre utasítást kap.***
- ***Kisebbségi baleset esetén elsősegélyt nyújt, de erről mindenképp értesíti a beosztott pedagógust vagy vezetőt.***
- ***Ismeri az intézmény alapidokumentációit.***
- ***Munkáját minden esetben az említett dokumentumok alapján és a pedagógusok útmutatása szerint végzi.***

Általános magatartási követelmények

- ***A gyermekek, a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartja, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ ad.***
- ***Munkatársaival együttműködik.***
- ***A munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő és az adott helyzetben általában elvárható magatartást tanúsít:***
 - *a jóhiszeműség és a tisztesség elvének megfelelően;*
 - *a munkavállaló érdekeit a méltányos mérlegelés alapján figyelembe véve;*
 - *munkaidején kívül sem tanúsítva olyan magatartást, amely közvetlenül és ténylegesen alkalmas munkáltatója jó hírnevének, jogos gazdasági érdekének vagy a munkaviszony céljának veszélyeztetésére;*
 - *véleménynyilvánításhoz való jogát a munkáltató jó hírnevét, jogos szervezeti érdekeit súlyosan sértő vagy veszélyeztető módon nem gyakorolhatja;*

- **köteles a munkája során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni, ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben tudomására jutott.**

Különös felelőssége

- **Tevékenységét az intézményvezető-helyettes közvetlen irányítása mellett végzi. Felette az általános munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja. Munkaköri leírását az intézményvezető készíti el.**
- **A gondjára bízott gyermekek testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik.**
- **Az intézmény alkalmazotti körének tagjaként alakítja és részeset a jó munkahelyi légkörnek.**
- **Az óvoda nevelőtestületével és technikai dolgozóival összhangban szervezi munkáját, törekszik az egymást segítő emberi kapcsolatok kialakítására.**
- **Részt vesz a gyermekek egészséges testi és mentálhigiénés környezetének kialakításában.**
- **A gyermekek óvodai munkájáról a szülőknek tájékoztatást az óvodapedagógussal történő megbeszélés után ad, illetve szükség szerűen a megfelelő pedagógushoz irányítja őket.**
- **A hivatali titoktartás e munkakörben is kötelező.**

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére.

Felelősségre vonható

- **munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért vagy hiányos elvégzéséért;**
- **a vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért;**
- **a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért;**
- **a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, megrongálásáért;**
- **a vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért.**

Ellenőrzési tevékenység

- **Munkáját a törvényesség és az intézmény alapidokumentumai (pedagógiai program, SZMSZ, házirend stb.) által megfogalmazott célkitűzések, a működési rend, a vezetői utasítások és a nevelőtestületi határozatok betartása alapján végzi.**
- **A fenti dokumentumokban előírtakat a gyermekekkel is betartatja.**
- **Ha bármely területen hiányosságot tapasztal, erről értesíti az illetékes vezetőt.**

Ellenőrzésre jogosultak

- **Az intézményvezető, a helyettese és az óvodapedagógusok**
- **A pedagógiai munka fejlesztése, az eredményes munka érdekében megfigyeléseket végezhetnek a nevelőtestület tagjai az intézményi munkatervben megjelöltek szerint.**

Kapcsolatok

- **Napi munkájában rendszeresen együttműködik a csoportban dolgozó pedagógusokkal és az a óvodavezetéssel. Az intézmény gyermekei és dolgozói érdekében kiegyensúlyozott kapcsolatra törekszik az társintézményekkel, a szülőkkel ápolja a hagyományosan kialakult kapcsolataikat.**

- **Részt vesz az alkalmazotti és esetenként (meghívottként) a nevelőtestületi értekezleteken.**

Munkakörülmények

- **Munkáját az óvodavezető által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkori hatályos jogszabályok szellemében és az SZMSZ alapján végzi.**
- **Munkájához telefon, számítógép, fénymásoló berendezés áll rendelkezésre.**
- **Betartja a tűz-, munka- és balesetvédelmi előírásokat. Takarékosan gazdálkodik a rábízott anyagokkal.**
- **Kialakítja az egészséges és biztonságos munkakörülményeket, az anyagi lehetőségek szerint.**

Jogkör, hatáskör

Gyakorolja az alkalmazotti közösség tagjának és jogszabályok által, valamint az óvoda SZMSZ-ében biztosított jogokat.

Félévente írásban értékeli saját teljesítményét.

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

Ezen munkaköri leírás-től lép életbe.

Mogyoród,

óvodavezető

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, és azokat magamra nézve kötelezőnek tekintem. A munkaköri leírás egy példányát a mai napon átvettem.

Mogyoród,

pedagógiai asszisztens

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

PEDAGÓGIAI ASSZISZTENS

saját csoportban – gyermek mellé szakértői véleményben kijelölve

Munkavállaló neve:

Munkakör megnevezése: pedagógiai asszisztens

Munkavégzés helyszíne:

Közvetlen felettese: tagóvoda-vezető/óvodapedagógusok

Besorolása:

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója az óvodavezető.

Munkaideje: heti 20 óra.

A munkakör célja

Az intézményben folyó pedagógiai munka segítése, a gyermek folyamatos felügyelete és a szakértői véleményében megjelölt feladatok ellátása a csoportbeli pedagógusok irányításával. A pedagógiai program eredményes megvalósítása, a gyermekek zavartalan és folyamatos ellátása érdekében segítse az óvodapedagógusok munkáját.

Elsődleges feladata, főbb tevékenysége, felelőssége

A gondjaira bízott gyermek testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik. Köteles gondoskodni a gyermek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermek foglalkoztatásáról, fejlődése optimális segítéséről, integrációjáról az óvodapedagógusok iránymutatása szerint:

- ***a gyermekfelügyeletének biztosításánál;***
- ***a párhuzamosan végezhető tevékenységek megszervezésében és lebonyolításában;***
- ***a lassabban haladó, egyéni segítséget igénylő gyermek megsegítésében;***
- ***a másság elfogadásában (személyes példaadás);***
- ***a gyermek biztonságos körülményeinek megteremtésében, a balesetek elkerülésének kivédésében;***
- ***a tevékenység szervezés feltételeinek zökkenőmentes feltételeinek biztosításában;***
- ***figyelemmel kíséri a gyermekekre vonatkozó terveket, azok megvalósítását felelősségteljesen segíti.***

Főbb felelősségek és tevékenységek

A gondjaira bízott gyermek mellett a többi gyermek testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik. Köteles gondoskodni a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek fejlődésük optimális segítéséről az óvodapedagógusok iránymutatása szerint:

- ***a gyermekek felügyeletének biztosításánál;***
- ***a lassabban haladó, egyéni segítséget igénylő gyermekek megsegítésében;***
- ***a másság elfogadásában (személyes példaadás);***

- *a gyermekek biztonságos körülményeinek megteremtésében, a balesetek elkerülésének kivédésében;*
- *a tevékenységszervezés feltételeinek zökkenőmentes feltételeinek biztosításában;*
- *figyelemmel kíséri a csoportra, gyermekekre vonatkozó terveket, azok megvalósítását felelősségteljesen segíti.*

Felelősségi körébe tartozó feladata a csoportok és gyermekek önálló felügyelete abban az esetben, ha a csoportban nem tartózkodik óvodapedagógus. (326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet 33/B. § (5).)

Feladatkör részletesen

Az óvodapedagógus irányítása alapján segíti a csoportban folyó nevelőmunkát:

- *Köteles gondoskodni a gondjaira bízott gyermek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermek foglalkoztatásáról, fejlődése optimális megsegítéséről.*
- *A tevékenységek megszervezésében az óvodapedagógus irányításával segíti a csoportban folyó munkát, az eszközöket előkészíti, elrakja, segít a csoportszoba átrendezésében, a gyermekek eszközeinek előkészítésében, szükség szerint a gyermekeknek egyéni segítséget nyújt.*
- *Segíti a gyermek befogadásának zökkenőmentessé tételét.*
- *Aktívan részt vesz a gyermek gondozási teendőinek ellátásában, így*
 - *az étkeztetésnél,*
 - *az öltözködésnél,*
 - *a tisztálkodásban,*
 - *a levegőztetés előkészítésében és lebonyolításában.*
- *Sétánál, óvodán kívüli foglalkozásoknál, kirándulásoknál segíti a gyermek utcai közlekedését, a programokon való kulturált részvételét.*
- *Óvónői útmutatás alapján önállóan olyan egyéni vagy kiscsoportos fejlesztést végez, melyben a gondjaira bízott gyermek is részt vesz.*
- *A megtanult fejlesztő terápiaik egyes elemeit a pedagógus útmutatása szerint a gyermekkel gyakorolja.*
- *Szükség szerint közreműködik a gyermekek orvosi vizsgálatánál, vizsgálatra kíséri a gyermeket, ha erre utasítást kap.*
- *Kisebbségi baleset esetén elsősegélyt nyújt, de erről mindenképp értesíti a beosztott pedagógust vagy vezetőt.*
- *Ismeri az intézmény alapidokumentációit.*
- *Munkáját minden esetben az említett dokumentumok alapján és a pedagógusok útmutatása szerint végzi.*

Általános magatartási követelmények

- *A gyermekek, a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartja, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ ad.*
- *Munkatársaival együttműködik.*
- *A munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő és az adott helyzetben általában elvárható magatartást tanúsít:*
 - *a jóhiszeműség és a tisztesség elvének megfelelően;*

- *a munkavállaló érdekeit a méltányos mérlegelés alapján figyelembe véve;*
- *munkaidején kívül sem tanúsítva olyan magatartást, amely közvetlenül és ténylegesen alkalmas munkáltatója jó hírnevének, jogos gazdasági érdekének vagy a munkaviszony céljának veszélyeztetésére;*
- *véleménynyilvánításhoz való jogát a munkáltató jó hírnevét, jogos szervezeti érdekeit súlyosan sértő vagy veszélyeztető módon nem gyakorolhatja;*
- *köteles a munkája során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni, ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben tudomására jutott.*

Különös felelőssége

- *Tevékenységét a tagintézmény vezető közvetlen irányítása mellett végzi. Felette az általános munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja. Munkaköri leírását az intézményvezető készíti el.*
- *A gondjára bízott gyermekek testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik.*
- *Az intézmény alkalmazotti körének tagjaként alakítója és részeset a jó munkahelyi légkörnek.*
- *Az óvoda nevelőtestületével és technikai dolgozóival összhangban szervezi munkáját, törekszik az egymást segítő emberi kapcsolatok kialakítására.*
- *Részt vesz a gyermekek egészséges testi és mentálhigiénés környezetének kialakításában.*
- *A gyermekek óvodai munkájáról a szülőknek tájékoztatást az óvodapedagógussal történő megbeszélés után ad, illetve sürgősen a megfelelő pedagógushoz irányítja őket.*
- *A hivatali titoktartás e munkakörben is kötelező.*

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére.

Felelősségre vonható

- *munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért vagy hiányos elvégzéséért;*
- *a vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért;*
- *a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért;*
- *a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, megrongálásáért;*
- *a vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért.*

Ellenőrzési tevékenység

- *Munkáját a törvényesség és az intézmény alapidokumentumai (pedagógiai program, SZMSZ, házirend stb.) által megfogalmazott célkitűzések, a működési rend, a vezetői utasítások és a nevelőtestületi határozatok betartása alapján végzi.*
- *A fenti dokumentumokban előírtakat a gyermekekkel is betartatja.*
- *Ha bármely területen hiányosságot tapasztal, erről értesíti az illetékes vezetőt.*

Ellenőrzésre jogosultak

- *Az intézményvezető, a tagóvoda-vezető és az óvodapedagógusok*
- *A pedagógiai munka fejlesztése, az eredményes munka érdekében megfigyeléseket végezhetnek a nevelőtestület tagjai az intézményi munkatervben megjelöltek szerint.*

Kapcsolatok

- ***Napi munkájában rendszeresen együttműködik a csoportban dolgozó pedagógusokkal és az óvodavezetéssel. Az intézmény gyermekei és dolgozói érdekében kiegyensúlyozott kapcsolatra törekszik az társintézményekkel, a szülőkkel ápolja a hagyományosan kialakult kapcsolataikat.***
- ***Részt vesz az alkalmazotti és esetenként (meghívottként) a nevelőtestületi értekezleteken.***

Munkakörülmények

- ***Munkáját az óvodavezető által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében és az SZMSZ alapján végzi.***
- ***Munkájához telefon, számítógép, fénymásoló berendezés áll rendelkezésre.***
- ***Betartja a tűz-, munka- és balesetvédelmi előírásokat. Takarékosan gazdálkodik a rábízott anyagokkal.***
- ***Kialakítja az egészséges és biztonságos munkakörülményeket, az anyagi lehetőségek szerint.***

Jogkör, hatáskör

Gyakorolja az alkalmazotti közösség tagjának és jogszabályok által, valamint az óvoda SZMSZ-ében biztosított jogokat.

Félévente írásban értékeli saját teljesítményét.

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

Ezen munkaköri leírás-től lép életbe.

Mogyoród,

óvodavezető

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, és azokat magamra nézve kötelezőnek tekintem. A munkaköri leírás egy példányát a mai napon átvettem.

Mogyoród,

pedagógiai asszisztens

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

PEDAGÓGIAI ASSZISZTENS 3 csoportban

Munkavállaló neve:

Munkakör megnevezése: pedagógiai asszisztens

Munkavégzés helyszíne:

Közvetlen felettese: óvodavezető/ óvodapedagógusok, ahová osztva van

Besorolása:

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója az óvodavezető.

Munkaideje: heti 40 óra.

A munkakör célja

Az intézményben folyó pedagógiai munka segítése a csoportbeli pedagógusok irányításával. A pedagógiai program eredményes megvalósítása, a gyermekek zavartalan és folyamatos ellátása érdekében segítse az óvodapedagógusok munkáját.

Főbb felelősségek és tevékenységek

A gondjaira bízott gyermekek testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik. Köteles gondoskodni a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális segítéséről az óvodapedagógusok iránymutatása szerint:

- a gyermekek felügyeletének biztosításánál;***
- a párhuzamosan végezhető tevékenységek megszervezésében és lebonyolításában;***
- a lassabban haladó, egyéni segítséget igénylő gyermekek megsegítésében;***
- a másság elfogadásában (személyes példaadás);***
- a gyermekek biztonságos körülményeinek megteremtésében, a balesetek elkerülésének kivédésében;***
- a tevékenységsszervezés feltételeinek zökkenőmentes feltételeinek biztosításában;***
- az óvodai ünnepségek, hagyományok megszervezésében, lebonyolításában;***
- figyelemmel kíséri a csoportra, gyermekekre vonatkozó terveket, azok megvalósítását felelősségteljesen segíti.***

Felelősségi körébe tartozó feladata a csoportok és gyermekek önálló felügyelete abban az esetben, ha a csoportban nem tartózkodik óvodapedagógus. (326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet 33/B. § (5).)

Alkalmanként elvégzi a rábízott irodai adminisztrációs feladatokat.

Feladatkör részletesen

Az óvodapedagógus irányítása alapján segíti a csoportban folyó nevelőmunkát:

- ***Köteles gondoskodni a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális megsegítéséről.***
- ***A tevékenységek megszervezésében az óvodapedagógus irányításával segíti a csoportban folyó munkát, az eszközöket előkészíti, elrakja, segít a csoportszoba átrendezésében, a gyermekek eszközeinek előkészítésében, szükség szerint a gyermekeknek egyéni segítséget nyújt.***
- ***Segíti a gyermekek befogadásának zökkenőmentessé tételét.***
- ***Aktívan részt vesz a gyermekek gondozási teendőinek ellátásában, így***
 - *az étkeztetésnél,*
 - *az öltözködésnél,*
 - *a tisztálkodásban,*
 - *a levegőztetés előkészítésében és lebonyolításában.*
- ***Sétánál, óvodán kívüli foglalkozásoknál, kirándulásoknál segíti a gyermekek utcai közlekedését, a programokon való kulturált részvételt.***
- ***A délután folyamán – a pedagógus útmutatása szerint – segít a szervezett tevékenységek előkészítésében, levezetésében. Esetenként önállóan megtervezi és levezeti a játékot.***
- ***Csendes pihenő alatt és szabadidejében szemléltető eszközöket készít, azokat karbantartja, előkészíti a következő napokra.***
- ***Segít a gyermekek hazabocsátásánál.***
- ***Óvónői útmutatás alapján önállóan egyéni vagy kiscsoportos fejlesztést végez.***
- ***A megtanult fejlesztő terápiaik egyes elemeit a pedagógus útmutatása szerint a gyermekekkel gyakorolja.***
- ***Szükség szerint közreműködik a gyermekek orvosi vizsgálatánál, vizsgálatra vagy hazakíséri a gyermeket, ha erre utasítást kap.***
- ***Kisebbségi baleset esetén elsősegélyt nyújt, de erről mindenképp értesíti a beosztott pedagógust vagy vezetőt.***
- ***Ismeri az intézmény alapidokumentációit.***
- ***Munkáját minden esetben az említett dokumentumok alapján és a pedagógusok útmutatása szerint végzi.***

Általános magatartási követelmények

- ***A gyermekek, a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartja, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ ad.***
- ***Munkatársaival együttműködik.***
- ***A munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő és az adott helyzetben általában elvárható magatartást tanúsít:***
 - *a jóhiszeműség és a tisztesség elvének megfelelően;*
 - *a munkavállaló érdekeit a méltányos mérlegelés alapján figyelembe véve;*
 - *munkaidején kívül sem tanúsítva olyan magatartást, amely közvetlenül és ténylegesen alkalmas munkáltatója jó hírnevének, jogos gazdasági érdekének vagy a munkaviszony céljának veszélyeztetésére;*
 - *véleménynyilvánításhoz való jogát a munkáltató jó hírnevét, jogos szervezeti érdekeit súlyosan sértő vagy veszélyeztető módon nem gyakorolhatja;*

- **köteles a munkája során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni, ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben tudomására jutott.**

Különös felelőssége

- **Tevékenységét az intézményvezető-helyettes közvetlen irányítása mellett végzi. Felette az általános munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja. Munkaköri leírását az intézményvezető készíti el.**
- **A gondjára bízott gyermekek testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik.**
- **Az intézmény alkalmazotti körének tagjaként alakítja és részeset a jó munkahelyi légkörnek.**
- **Az óvoda nevelőtestületével és technikai dolgozóival összhangban szervezi munkáját, törekszik az egymást segítő emberi kapcsolatok kialakítására.**
- **Részt vesz a gyermekek egészséges testi és mentálhigiénés környezetének kialakításában.**
- **A gyermekek óvodai munkájáról a szülőknek tájékoztatás nem ad, őket a megfelelő pedagógushoz irányítja.**
- **A hivatali titoktartás e munkakörben is kötelező.**

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére.

Felelősségre vonható

- **munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért vagy hiányos elvégzéséért;**
- **a vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért;**
- **a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért;**
- **a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, megrongálásáért;**
- **a vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért.**

Ellenőrzési tevékenység

- **Munkáját a törvényesség és az intézmény alapidokumentumai (pedagógiai program, SZMSZ, házirend stb.) által megfogalmazott célkitűzések, a működési rend, a vezetői utasítások és a nevelőtestületi határozatok betartása alapján végzi.**
- **A fenti dokumentumokban előírtakat a gyermekekkel is betartatja.**
- **Ha bármely területen hiányosságot tapasztal, erről értesíti az illetékes vezetőt.**

Ellenőrzésre jogosultak

- **Az intézményvezető, a helyettese és az óvodapedagógusok**
- **A pedagógiai munka fejlesztése, az eredményes munka érdekében megfigyeléseket végezhetnek a nevelőtestület tagjai az intézményi munkatervben megjelöltek szerint.**

Kapcsolatok

- **Napi munkájában rendszeresen együttműködik a csoportban dolgozó pedagógusokkal és az a óvodavezetéssel. Az intézmény gyermekei és dolgozói érdekében kiegyensúlyozott kapcsolatra törekszik az társintézményekkel, a szülőkkel ápolja a hagyományosan kialakult kapcsolataikat.**

- **Részt vesz az alkalmazotti és esetenként (meghívottként) a nevelőtestületi értekezleteken.**

Munkakörülmények

- **Munkáját az óvodavezető által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkori hatályos jogszabályok szellemében és az SZMSZ alapján végzi.**
- **Munkájához telefon, számítógép, fénymásoló berendezés áll rendelkezésre.**
- **Betartja a tűz-, munka- és balesetvédelmi előírásokat. Takarékosan gazdálkodik a rábízott anyagokkal.**
- **Kialakítja az egészséges és biztonságos munkakörülményeket, az anyagi lehetőségek szerint.**

Jogkör, hatáskör

Gyakorolja az alkalmazotti közösség tagjának és jogszabályok által, valamint az óvoda SZMSZ-ében biztosított jogokat.

Félévente írásban értékeli saját teljesítményét.

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

Ezen munkaköri leírás-től lép életbe.

Mogyoród,

óvodavezető

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, és azokat magamra nézve kötelezőnek tekintem. A munkaköri leírás egy példányát a mai napon átvettem.

Mogyoród,

pedagógiai asszisztens

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

DAJKA

Munkavállaló neve:
Munkakör megnevezése:
Munkavégzés helyszíne:
Közvetlen felettese: óvodapedagógus
Besorolása:

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója az intézményvezető.

Munkaideje: heti 40 óra.

A munkakör célja

A dajka az intézményben a pedagógiai munka közvetlen segítőjeként végzi a feladatát. Biztosítja a gyermekek által használt helyiségekben a higiénés feltételeket. Közreműködik a gyermekek egész napi gondozásában.

Feladata a környezet rendjének, tisztaságának megteremtése. Ügyel a baleset-megelőzési teendőkre.

Munkáját az óvodavezető által meghatározott munkarendben, a gyermekek óvodai napirendjéhez igazodva részben önállóan szervezi, részben az óvodapedagógusok irányítása alapján végzi.

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások

**A közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény;
2011. évi CXCV. törvény;
1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról;
Szervezeti és Működési Szabályzat;
Helyi nevelési program.**

A dajka csoportbeli feladatai

Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, megfelelő kommunikációjával pozitívan hat az óvodás gyermekek fejlődésére.

A dajka munkavégzésénél a gyermekek gondozása, ellátása az elsődleges tennivaló, azt követik a mindennapos teendők, a takarítás és egyéb szervezési feladatok elvégzése. Az óvodapedagógusok által meghatározott napirend szerint segít a gyermekek gondozásában, öltöztetésében, a tisztálkodási teendők ellátásában.

Felelős a saját csoportjáért és a hozzátartozó mosdóért, öltözőért. Részt vesz az óvoda egyéb helyiségeinek tisztán tartásában.

Munkaidejét a saját csoportjában, a gyermekek közt tölti. Szükség szerint segít a szomszédos csoportban is.

A csoportjában segít:

- *a foglalkozásbeli szervezési teendők végzésében (pl. testnevelés foglalkozás előtt erősen csavart vizes ruhával feltörli a termet), környezet tudatos gondolkodás kialakításában való közreműködés, segít a gyermekek öltözködésénél, vagy ábrázolás foglalkozásnál az eszközök rendbetételénél, gyurma táblák lemosását végzi, stb.;*
- *a gyermekek öltözködésénél, egyéb gondozási teendők ellátásánál, az udvari játék elindításánál (pl. homokozó vagy egyéb eszközök kikészítésénél, és elpakolásánál);*
- *a csoporttal az udvaron tartózkodik, a csoport udvarrészén, kijáratainál és a veteményes kertjében segít a növények gondozásában, és ezen területek tisztán tartásában;*
- *étkezésnél a gyermekek kiszolgálásában, szem előtt tartva azokat a nevelési feladatokat, melyeket az óvónők kialakítanak a csoportban;*
- *a folyamatos ébresztéskor elrakja az ágyakat, segít a gyermekek körüli gondozási teendőkben.*

A karbantartó hiányzása esetén az udvar gondozása, söprés és locsolás is a feladata.

Kapcsolatait a tapintat és az elfogadás jellemzi.

A tudomására jutott pedagógiai információkat szakmai titokként kezeli. Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket az óvodapedagógushoz irányítja.

A szülővel együttműködve végzi nevelő, gondozó munkáját a gyermekközösség kialakítása, fejlesztése során.

Köteles tiszteletben tartani a szülőnek azt a jogát, hogy vallási és világnézeti meggyőződésének megfelelő nevelésben részesülhessen gyermeke.

Gondoskodik a gyermekek köznevelési törvényben foglalt jogainak biztosításáról.

Gondoskodik a szülők jogainak biztosításáról.

Megtartja az egyenlő bánásmód követelményét a gyermekkel kapcsolatban.

A gyermek nevelésével kapcsolatos általános feladatok

Közreműködik a gyermek testi épségének megóvásában, erkölcsi védelmében, személyiségének fejlődésében.

A gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismeretek átadását segíti. Ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenved, vagy annak veszélye fennáll, a szükséges intézkedést megteszi.

A gyermek életkorának, fejlettségének figyelembe vételével segít a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátításában, és törekszik azok betartására.

Türelmes, kedves hangnemmel segíti a nevelőmunkát, a gyermekek szokásrendjének alakulását.

Gondozási területen a szülő javaslataira, kérdéseire érdemi választ ad.

Tevékenysége során a gyermekek és a szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja. A gyermekek részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket átadja.

Felelősségi körébe tartozó feladata a csoportok és gyermekek önálló felügyelete abban az esetben, ha a csoportban nem tartózkodik óvodapedagógus. (326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet 33/B. § (5).)

Egyéb feladatok

Felelősséggel tartozik munkarendjének, valamint a gyermekek napirendjének betartásáért.

Ügyel a balesetvédelmi előírások betartására, a speciális biztonsági előírások alkalmazására.

Ellátja az elsősegélynyújtással, egészségüggyel kapcsolatos feladatokat.

Gondoskodik

- *a tisztítószeres biztonságos tárolásáról;*
- *a csoportjához tartozó helyiségek tisztántartásáról: délutáni pihenés alatt kitakarítja a saját csoportja öltözőjét, mosdóját, a WC ülőkéket és a kilincseket fertőtleníti, szükség esetén pótolja a WC papírt;*
- *az ablakok, ajtók szennyezettségétől függően azok naponkénti tisztításáról;*
- *a munkaterületén található bútorok, berendezések, eszközök naponkénti tisztántartásáról;*
- *a textíliák szükség szerinti cseréjéről, mosásba kerüléséről, szükséges javításáról;*
- *a gyermekek eszközeinek tisztántartásáról, fertőtlenítéséről;*
- *a munkaterületén található szemetes edények, illetve szeméttároló kiürítéséről, valamint ezeknek az eszközöknek a tisztításáról;*
- *a munkaterületén található növények gondozásáról, locsolásáról, szükség szerinti átültetéséről;*
- *a munkaterületén található szőnyegek, lábtörlők portalanításáról, tisztításáról.*

Kéthavonta, de a fűtési szezon megkezdése előtt, valamint a nyári szünet és a téli szünet után mindenképp gondoskodik a fűtőtestek tisztításáról, valamint a radiátorok mögötti szennyeződések eltávolításáról.

Az intézmény rendezvényeihez kapcsolódóan elvégzi a rendezvény során érintett munkaterület soron kívüli takarítását.

A rendezvényeket követően segédkezik a helyszín rendjének eredeti visszaállításában.

A nyári zárás ideje alatt elvégzi az éves nagytakarítást.

Étkezéssel kapcsolatos feladatok

A gyermekek étkezési feltételeit biztosítja.

Az étkezések kulturált lebonyolításában, a gyermekek önkiszolgálásában, tevékenységében aktívan közreműködik.

Segít az ételek kiosztásában, az edények leszedésében, tisztántartásában.

Étkezések kapcsán gondoskodik a tálaló kocsival kapcsolatos teendőkről.

Reggeli és uzsonna után szükség szerint, ebéd után minden esetben köteles az étkezésre használt területet felmosni!

Szervezési feladatok (a gyermek napirendjéhez kapcsolódóan)

Közreműködik teremrendezési feladatok ellátásában.

Biztosítja a játék és a gyermekek munkatevékenységeihez kapcsolódó teendők csoportszobai és udvari feltételeit a csoportban dolgozó óvónők útmutatásai szerint.

A nyugodt pihenés feltételeinek megteremtéséhez lerakja az ágyakat, ágyneműket, a gyermekek jeleinek figyelembevételével. A terem szellőztetéséről gondoskodik lefekvés előtt.

Segítséget nyújt a gyülekezés és távozás alatt a folyosói öltözőben.

Az óvodai ünnepélyeken, hagyományokon aktívan közreműködik, a szervezési feladatokban a vezetők és az óvodapedagógusok útmutatásai szerint részt vesz.

Séták, kirándulások alkalmával az óvodapedagógusokat segítve kíséri a gyermekcsoportot, felügyelve a biztonságos közlekedésre.

Részt vesz az intézmény környezetének alakításában, szépítésében, esztétikai rendjének megteremtésében.

Ügyel a balesetek megelőzésére.

A napközben megbetegedett gyermeket felügyeli, ápolja, fertőző betegség esetén a fokozott egészségügyi előírások szerint jár el, amíg a szülő érte nem jön.

Egyéb feladatok, rendelkezések

Köteles előre jelezni a takarítási feladataihoz szükséges eszközök, vegyszerek, tisztítószer mennyiségi szükségletét.

Felelős a számára kiadott eszközökért, valamint a vegyszerek, tisztítószer biztonságos tárolásáért, gazdaságos felhasználásáért.

Köteles tájékoztatni az intézményvezetőt arról, ha a munkaterületen karbantartást igénylő állapotot észlel.

Feladata, hogy a munkaterületén az intézményi vagyon biztonságára ügyeljen, tartsa be a vagyonvédelmi előírásokat.

A munkarend alapján – az intézmény elhagyásakor – ellenőrizze az ajtók, ablakok bezárását, az áramtalanítást és a riasztó beüzemelését.

Az óvoda kulcsaiért teljes felelősséggel tartozik.

A munkatársi értekezleten részt vesz.

Munkakörülményeinek javításához szükséges tárgyi feltételek fejlesztéséhez javaslatot tehet.

A gyermekekről pedagógiai információt, az óvoda belső életéről, gazdasági helyzetéről felvilágosítást nem adhat. Az óvoda belső életére vonatkozó értesüléseit köteles szolgálati titokként megőrizni.

Rendszeres munkaköri feladatain túlmenően alkalmanként külön indoklás alapján köteles ellátni azokat a tennivalókat, amelyekkel az óvodavezető, vezető- helyettes, tagóvoda-vezető megbízza.

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

Mogyoród,

.....
óvodavezető

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, és azokat magamra nézve kötelezőnek tekintem. A munkaköri leírás egy példányát a mai napon átvettem.

Mogyoród,

.....
dajka

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

KONYHAI DOLGOZÓ délutános műszakban

Munkavállaló neve:

Munkaköre:

Munkavégzés helyszíne:

Közvetlen felettese: óvodavezető helyettes

Besorolása:

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója az óvodavezető.

A munkakör szakmai irányítója az élelmezésvezető.

Munkaideje: heti 20 óra, 12.30 – 16.30

A munkakör célja:

Az élelmezésvezető közvetlen irányítása és felelőssége mellett, a megfelelő adagszámban, alkalommal, a higiénés előírások betartásával az ételek kiadása.

A helyettesítés rendje:

A munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti: konyhai dolgozó

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- ***Élelmiszerekről szóló jogszabályok***
- ***Közegészségügyi jogszabályok***
- ***HACCP rendszer előírásai***
- ***Munkavédelemről szóló jogszabályok***

Az konyhai dolgozó a munkaköri leírásban foglaltakat személyesen, a felettes vezetők irányításával látja el.

Szakmai feladatok

Az élelmezésvezető irányítása alapján végzi a rábízott feladatokat.

Az étkezéssel kapcsolatos feladatok

Elkészíti, megfelelő időben kiadja a tízórait, illetve az uzsonnát. Kiosztja az ebédet.

A konyha rendelkezésére bocsátott eszközöket, berendezéseket rendeltetésszerűen használja.

Személyi higiénével, tisztasággal kapcsolatos feladatok

A szükséges gyakorisággal részt vesz a jogszabályokban előírt orvosi alkalmassági vizsgálatokon.

Munka közben viseli az előírt munka-, illetve védőruhát.

Szigorúan betartja a konyhai és személyi higiéniai előírásokat. A munka megkezdése előtt, és minden olyan esetben, amikor a kéz szennyeződhetett, köteles kezét tisztára mosni és fertőtleníteni.

Étkeztetés után az edényeket a higiéniai előírásoknak megfelelően elmosogatja, és helyére teszi. Naponta elvégzi a konyha és a konyhához tartozó helyiségek folyamatos takarítását. Hetente egyszer nagytakarítást végez, melynek során lemossa a bútorokat, a csempéket, kitisztítja a hűtőszekrényeket stb.

Egyéb feladatok

Rendszeres munkaköri feladatain túlmenően alkalmanként külön indoklás alapján köteles ellátni azokat a tennivalókat, amelyekkel az óvodavezető megbízza.

Tevékenyen részt vesz a HACCP munkacsoport munkájában, vezeti az ezzel kapcsolatos rábízott dokumentációt.

Köteles munkatársaival együttműködni, és munkáját úgy végezni, valamint általában olyan magatartást tanúsítani, hogy az más egészségét és testi épségét ne veszélyeztesse, munkáját ne zavarja, anyagi károsodást vagy helytelen megítélését ne idézze elő.

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

Mogyoród,

.....
óvodavezető

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, és azokat magamra nézve kötelezőnek tekintem. A munkaköri leírás egy példányát a mai napon átvettem.

Mogyoród,

.....
konyhai dolgozó

Mogyoródi Pillangós Óvoda

2146 Mogyoród, Veresegyházi út 8.

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Név:

Beosztás: konyhai dolgozó

Munkavállaló szakképzettsége:

A munkáltatói jogokat agyakorolja

Közvetlen felettese az ételmezésvezető

Munkáját az ételmezésvezető irányítása, ellenőrzése mellett, a szakácsnő útmutatása alapján végzi

Munkaideje: hétköznap **6.30 – 15.00.**

1. *Feladatai*

- Az átvett élelmiszer alapanyagokat előkészíti, feldolgozza. Esetleges rossz minőség esetén, azt jelzi a szakácsnőnek
- Munkáját a húselőkészítő helyiségben is végzi, feldolgozza az étel elkészítéséhez szükséges hús mennyiségét.
- Más előkészítő helyiségekbe is dolgozik(zöldség, burgonya, gyümölcs stb. előkészítése).
- Főzés után az edényeket a higiéniai előírásoknak megfelelően elmosogatja (Főzőüst, tepsik, tálak, stb.), és a helyére teszi.
- Mindennap a főzés befejezése után a főzőteret, és az előkészítő helyiségeket kitakarítja, az asztalokat lemossa, a padlót felmossa. Szükség szerint köteles - HACCP takarítási útmutató alapján- nagytakarítást végezni, melynek során lemossa a bútorokat, a csempét, kitakarítja a hűtőszekrényt, átmossa a használaton kívüli edényeket, stb.
- Részt vesz az uzsonna elkészítésében, a csoportoknak szánt edényekbe helyezi, és délután 14.20 óráig hűtőszekrényben tárolja, majd kiosztja a megfelelő csoportoknak.
- Anyagi felelősséggel tartozik az átvett élelmiszer nyersanyag minél gazdaságosabb felhasználásáért, valamint a leltárban szereplő konyhai eszközök és berendezési tárgyak rendeltetésszerű használatáért.
- Felelős a konyha vagyontárgyainak, eszközeinek védelméért, a berendezések rendeltetésszerű használatáért, az ÁNTSZ előírások maradéktalan megtartásáért.
- Az ételmezésvezető megbízása szerint vezeti az aktuális nyomtatványokat a HACCP irányelvei alapján.
- Munkájának elvégzéséhez folyamatosan biztosítani kell a megfelelő mennyiségű minőségű tisztítószert, és takarításhoz való eszközöket.
- Egészségének védelmében gumikesztyűt, kézvédő krémet kap.
- A munkavédelmi szabályzatban előírtak szerint részesül védőruha, és egyéb juttatásokban.
- A védőruhát rendeltetésszerűen használja.
- Részt vesz a konyha, és helyiségei nyári nagytakarításában.

Helyettesítés: a többi konyhai dolgozót helyettesíti távollétében.

A munkaköri leírást kiadta:

.....

munkáltató

Kelt: Mogyoród,

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem és megtartásáért felelősséget vállalok.

.....

Munkavállaló

Kelt: Mogyoród,

Mogyoródi Pillangós Óvoda

2146 Mogyoród, Veresegyházi út 8.

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Név:

Beosztás: Szakácsnő

Munkavállaló szakképzettsége: Szakács

A munkáltatói jogokat agyakorolja

Közvetlen felettese az ételmezésvezető

Munkáját az ételmezésvezető irányítása, ellenőrzése mellett végzi

Munkaideje: hétköznap 6.30. – 15.00.

1. *Feladatai*

- Biztosítja a konyha rendjét, az elkészített ételek megfelelő minőségét.
- A főzéshez szükséges nyersanyagokat átveszi az ételmezésvezetőtől, és a napi anyag felhasználási bizonylatot ennek megfelelően aláírja.
- Az előkészített alapanyagokból elkészíti az étlapon szereplő ételt, és kóstolással ellenőrzi a minőségét.
- Gondoskodik az elkészített ételek adagolási útmutató szerinti helyszíni kiosztásáról, és a szállító edényekben a létszámtól függően való kimérésről.
- Naponta köteles ellenőrizni, hogy az elkészített ételekből az erre célra használatos tasakba az ételminta vétel megtörtént-e, és azokat az erre használatos hűtőszekrényben 3 napig megőrzik.
- Feladata a higiénikus, esztétikus felszolgálat megszervezése, és az étkezéshez használt tányérok, evőeszközök megléte.
- Felügyeli, és részt vesz a konyha rendszeres takarításában.
- A szabályos munkavégzés akadályoztatása esetén (személyi, tárgyi, dologi), problémát jelzi az ételmezésvezetőnek.
- Anyagi felelőséggel tartozik az átvett élelmiszer nyersanyag minél gazdaságosabb felhasználásáért, és a berendezési tárgyak rendeltetésszerű használatáért.
- Felelős a konyha vagyontárgyainak, eszközeinek védelméért, a berendezések biztonságos és rendeltetésszerű használatáért, a balesetmentes munkavégzésért, az ÁNTSZ előírások, és a HACCP maradéktalan betartásáért.
- Részt vesz a konyha eszközeinek leltározásában.
- A munkavédelmi szabályzatban előírtak szerint részesül védőruha, és egyéb juttatásokban.
- A védőruhát rendeltetésszerűen használja.
- Részt vesz a konyha, és helyiségei nyári nagytakarításában.
- Az ételmezésvezető távollétében az áru átvételéről mennyiségileg, és minőségileg gondoskodik, és a szakosított tárolást elvégzi.

Helyettesítés: Ételmezésvezető konyhai feladatai

Konyhai dolgozók konyhai feladatai.

A felsoroltakon kívül munkaidejében elvégzi a munkakörében fel nem sorolt, de az élelmezéshez kapcsolódó feladatokat, amelyekkel az intézményvezető megbízza.

A munkaköri leírást kiadta:

.....

munkáltató

Kelt: Mogyoród,

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem és megtartásáért felelősséget vállalok.

.....

Munkavállaló

Kelt: Mogyoród,

Mogyoródi Pillangós Óvoda
2146 Mogyoród, Veresegyházi u. 8.

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

ÓVODATITKÁR

Munkavállaló neve:

Munkakör megnevezése:

Munkavégzés helyszíne:

Közvetlen felettese: óvodavezető

Munkakörhöz szükséges végzettsége:

Besorolása:

Munkavégzés ideje: heti 40 óra, hétfőtől péntekig általában ½ 8-tól 16-ig (rugalmas)

Vezetői utasításra a munkaidő beosztás módosítható.

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója és a munkakör szakmai irányítója az intézményvezető.

Az utasítást adó felettes munkakörök:

- *Intézményvezető*
- *Intézményvezető helyettesek*

A munkakör célja:

Az intézményi ügyvitel szervezése és adminisztratív végrehajtása.

Az intézmény pedagógus és egyéb alkalmazottaival kapcsolatos adminisztráció ellátása.

A gyermekek adminisztratív ügyeinek intézése.

Alapvető tájékoztatási és protokoll-szervezési feladatok ellátása.

Az intézmény normatíva elszámolásainak, jelentéseinek előkészítése.

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- *A Nemzeti köznevelésről szóló 2011.évi CXCV. törvény (2013.IX.01.);*
- *Kormány rendelet A Nemzeti köznevelésről szóló tv.végrehajtásáról 229/2012.(VIII.28.)*
- *A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992.évi XXXIII.törvény;*
- *Szervezeti és Működési Szabályzat;*
- *Pedagógiai Program.*

Az óvodatitkár a munkaköri leírásban foglaltakat személyesen, a felettes vezető irányításával látja el.

A munkakör tartalma

Szakmai feladatok:

Legfőbb feladatok:

A foglalkoztatása során előforduló feladatokat az óvodatitkár részben önálló munkával, részben vezetői, vezető-helyettesi irányítással oldja meg.

Ellátja az adminisztratív tevékenységhez szorosan kapcsolódó levelezési, gépírási, illetve szövegszerkesztési feladatokat.

*Tevékenységét jó kommunikációs készséggel, alapvető pedagógiai, szervezési, protokoll és gazdálkodási ismereteket felhasználva végzi.
Feladatát gyermekközpontú szemlélettel végzi.*

Együttműködés:

Munkája során – ha annak jellege indokolja – együttműködik a szülővel.

Továbbá együttműködik a felmerült napi munkafolyamatok kapcsán az önkormányzat megfelelő szakembereivel (pénzügy, igazgatás, műszak).

- *Munkaügy*
 - *munkaügyi programok ismerete, használata*
 - *a dolgozók munkaviszonyával kapcsolatos összes ügyintézés (felvétel, elbocsátás, átsorolások, szabadság, betegállomány jelentés, változóbér elszámolás, közalkalmazotti nyilvántartás, a MÁK-kal való napi kapcsolattartás)*

- *Tanügyigazgatás*
 - *program ismerete, használata*
 - *Közoktatási Információs Rendszerben történő gyermek- és felnőtt létszám nyilvántartása, az aktuális létszámváltozások vezetése, az intézményi adatok naprakész vezetése*
 - *gyermekek oktatási azonosítójának nyilvántartása*
 - *pedagógusigazolványok nyilvántartása*

- *Gazdasági, pénzügyi feladatok*
 - *statisztikák, normatívák adatainak megadása, nyilvántartása*
 - *pénzügyi program ismerete, használata*
 - *bevételek és kiadások figyelemmel kísérése*
 - *házi pénztár vezetése, a pénzforgalom könyvelése*
 - *étkezéssel kapcsolatos feladatok:*
 - ❖ *a gyermeklétszám összesítése*
 - ❖ *az étkezéssel kapcsolatos különböző kedvezmények nyilvántartása*
 - ❖ *az étkezési térítési díjak kiszámolása*
 - ❖ *étkezési díjak beszedése meghatározott napokon, annak eljuttatása és feladása a postán*
 - ❖ *fizetési emlékeztetők, felszólítások elkészítése*
 - *leltárnyilvántartás*
 - *az óvoda működtetésével kapcsolatos egyéb aktuális feladatok*

Gépírási, szövegszerkesztői, levelezési feladatok:

Feladatellátása során megfelelően alkalmazza a magyar nyelvtan és helyesírás szabályait.

Feladatellátása során a gépírási, számítógép-kezelési feladatokat megfelelően látja el.

Tevékenysége során alkalmazza a számítástechnikai, a szövegszerkesztői és táblázatkezelői alapismereteket.

Feladatellátása során alkalmazza a hivatalos levelek formai, tartalmi előírásait.

Ügyviteli tevékenységek:

Kezeli az ügyiratokat, betartva az ügyiratokkal kapcsolatos általános eljárási szabályokat.

Ellátja a postázási feladatokat.

Kezeli a szakmai folyóiratokat, közlönyöket, egyéb szakmai kiadványokat.

Tárolja, illetve kezeli az intézményi dokumentációt.

Intézi a gyermekek adminisztrációs jellegű ügyeit.

Tiktári feladatok:

Ellátja az adminisztrációs, szervezési munkákat.

Feladatellátása során alkalmazza:

- *a kommunikációs alapismereteket;*
- *az irodatechnikai alapismereteket;*
- *a protokoll szabályait.*

Ellátja a telefonügyelettel kapcsolatos feladatokat.

Gondoskodik róla, hogy a mindenkor szükséges nyomtatványok és irodaszerek rendelkezésre álljanak.

Közreműködik az anyag és eszközbeszerzések lebonyolításában.

Egyéb feladatok:

Az intézmény gazdasági kapcsolatait megismeri, működteti.

Alkalmazza az intézmény gazdálkodására vonatkozó legfontosabb szabályokat.

Kezeli a nevelés dokumentációit, a tűzvédelmi- és munkavédelmi iratokat.

Munkájával, magatartásával segíti az óvodai nevelő munkát.

Rendszeres munkaköri feladatain túlmenően minden esetben köteles ellátni azokat a feladatokat, melyekkel az óvodavezető vagy helyettesei megbízzák.

Az intézmény belső életére vonatkozó értesüléseit, valamint a gyermekek és a dolgozók személyes adatait köteles szolgálati titokként megőrizni.

A munkavállaló köteles munkatársaival együttműködni, és munkáját úgy végezni, valamint általában olyan magatartást tanúsítani, hogy az más egészségét és testi épségét ne veszélyeztesse, munkáját ne zavarja, anyagi károsodását vagy helytelen megítélését ne idézze elő.

Mogyoród,

óvodavezető

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, és azokat magamra nézve kötelező hatályúnak ismerem el. A munkaköri leírás egy példányát a mai napon átvettem.

Mogyoród,

óvodatitkár

MUNKAKÖRI LEÍRÁS ÉLELMEZÉSI ÜGYINTÉZŐ

Munkavállaló neve:

Munkakör megnevezése: élelmezési ügyintéző

Munkavégzés helyszíne: Mogyoródi Pillangós Óvoda
Mogyoródi Pillangós Óvoda Gesztenyés
Tagóvodája

Közvetlen felettese: Óvodavezető

Munkakörhöz szükséges végzettsége: érettségi

Besorolása:

Munkavégzés ideje: heti 30 óra, 8.00 – 14.30

Vezetői utasításra a munkaidő beosztás módosítható. A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója az intézményvezető.

Az utasítást adó felettes munkakörök:

- Intézményvezető
- Intézményvezető helyettes

A munkakör célja:

A gyermek és felnőtt (dolgozói) élelmezéssel kapcsolatos adminisztratív ügyek intézése.

Részvétel az intézmény normatíva elszámolásainak, jelentéseinek előkészítésében, az élelmezés vonatkozásában.

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- A Nemzeti köznevelésről szóló 2011.évi CXCV. törvény (2013.IX.01.);
- Kormány rendelet A Nemzeti köznevelésről szóló tv. végrehajtásáról 229/2012.(VIII.28.)
- A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény;
- Szervezeti és Működési Szabályzat;
- Pedagógiai Program.

Az élelmezési ügyintéző a munkaköri leírásban foglaltakat személyesen, a felettes vezető irányításával látja el.

A munkakör tartalma

1. Feladatai a következők:

- hiányzás bejelentések rögzítése, a csoportokba való eljuttatása
 - a napi ételmezési adagok meghatározása és jelentése az ételmezésvezetőnek
 - a kedvezményesen étkezők (Rendszeres Gyermekvédelmi Kedvezményben, a 3 és több gyermekesek, a tartósan betegek, illetve a jövedelem határ miatti kedvezményezették nyilvántartása, kapcsolattartás az Igazgatási Irodával)
 - szülői nyilatkozatok nyilvántartása
 - étkezési létszám felmérések készítése munkaszüneti napok, szünetek idejére
 - étkezési számlázás előkészítése, egyeztetés az ételmezés vezetővel
 - számlázásban való közreműködés
 - étkezési térítési díjak beszedésében közreműködés
 - összesítő kimutatások készítése, megküldése az Ételmezés vezetőnek
 - tevékenyen részt vesz minden egyéb, az intézmény jellegéből adódó feladatokban
 - munkájával, magatartásával segíti az óvoda munkáját.
- **Gazdasági, pénzügyi feladatok**
 - étkezéssel kapcsolatos feladatok:
 - ❖ a gyermeklétszám összesítése
 - ❖ az étkezéssel kapcsolatos különböző kedvezmények nyilvántartása
 - ❖ az étkezési térítési díjak kiszámolása
 - ❖ fizetési emlékeztetők, felszólítások elkészítése
 - ❖ szoftver használat
 - leltárnyilvántartásban való közreműködés
 - az óvoda működtetésével kapcsolatos egyéb aktuális feladatok
 - óvodatitkár távollétében, annak helyettesítése

Gépírási, szövegszerkesztői, levelezési feladatok:

Feladatellátása során megfelelően alkalmazza a magyar nyelvtan és helyesírás szabályait.

Feladatellátása során a gépírási, számítógép-kezelési feladatokat megfelelően látja el.

Tevékenysége során alkalmazza a számítástechnikai, a szövegszerkesztői és táblázatkezelői alapismereteket.

Feladatellátása során alkalmazza a hivatalos levelek formai, tartalmi előírásait.

Ügyviteli tevékenységek:

Ellátja a postázási feladatokat.

Ellátja az étkezéssel kapcsolatos telefonügyelet feladatát.

Egyéb feladatok:

Egészségügyi kiskönyvek nyilvántartása, dolgozók értesítése szükség esetén.

Munkájával, magatartásával segíti az óvodai nevelő munkát.

Rendszeres munkaköri feladatain túlmenően minden esetben köteles ellátni azokat a feladatokat, melyekkel az óvodavezető vagy helyettese megbízzák.

Az intézmény belső életére vonatkozó értesüléseit, valamint a gyermekek és a dolgozók személyes adatait köteles szolgálati titokként megőrizni.

A munkavállaló köteles munkatársaival együttműködni, és munkáját úgy végezni, valamint általában olyan magatartást tanúsítani, hogy az más egészségét és testi épségét ne veszélyeztesse, munkáját ne zavarja, anyagi károsodását vagy helytelen megítélését ne idézze elő.

Mogyoród, 20.....

óvodavezető

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, és azokat magamra nézve kötelező hatályúnak ismerem el. A munkaköri leírás egy példányát a mai napon átvettem.
Mogyoród, 20.....

élelmezési ügyintéző

2. számú

Az otthoni munkavégzés vagy home office a távmunkavégzés egyik formája

Készítette: Szikszai Éva

intézményvezető

Dátum:.....

*Távmunka-végzés alatt olyan munkavégzést kell érteni, amelynek során a munkavállaló a munkáltató székhelyétől, telephelyétől, tagépületétől elkülönült helyen **rendszeresen folytat olyan munkát** (tevékenységet), amelyet információ-technológiai vagy számítástechnikai eszközzel végeznek, és eredményét elektronikusan továbbítják.*

Az óvodapedagógusok otthoni munkavégzésben a következő feladatokat látják el:

- Szakmai anyagok készítése, (mese-vers, zenei nevelés, vizuális nevelés, környezetismeret, matematikai ismeretek, mozgás, tevékenységi területekből, ötletek összegyűjtése, mappába rendezése, óvodai ünnepeink feldolgozása)
- Gyermek folyamatos fejlődésének nyomon követése dokumentumok elkészítése, mérés-értékelési anyagok csoportszintű elkészítése, feldolgozása, elemzése
- Munkaközösségben végzett feladatok végzése, szakmai anyagok felkutatása, szakmai anyagok készítése, tudásátadás, ötletek: Fenntarthatóság – újrahasznosítás
- Óvodai pályázatok – Zöld óvoda címhez kapcsolódó anyagok készítése, Boldog óvoda program anyagainak feldolgozása, egyéb pályázatok
- Pedagógus önértékelés előkészítése, ismerkedés a folyamattal és az online felülettel
- Szemléltető eszközök, képek, játékok készítése, ötletek összegyűjtése mappába
- Ajándékok, meghívók, szükséges dekorációs anyagok készítése, ötletek összegyűjtése
- A családok, szülők segítése a gyermekek otthoni foglalkoztatásában heti rendszerességgel.
- Óvodai szakfolyóiratok, szakkönyvek, továbbképzési anyagokból szakmai anyagok összeállítása, ppt-k készítése
- Szülői és nevelőtestületi értekezletekre, munkaközösségekhez ppt-k készítése
- Önképzés lehetőségeinek feltárása, és bekapcsolódás
- Számítástechnikai ismeretek gyakorlása, valamint a digitális tér alkalmazásának lehetőségeinek feltárása óvodában: elmélet és gyakorlat

Heti rendszerességgel kérek minden kollégát, hogy csoportonként az óvoda e-mail címére juttassák el minden héten PÉNTEKEN az elkészült szakmai anyagot.

Köszönettel: Szikszai Éva
intézményvezető

3. számú

Az otthoni munkavégzés vagy home office a távmunkavégzés egyik formája

Készítette: Szikszai Éva

intézményvezető

Dátum:.....

*Távmunka-végzés alatt olyan munkavégzést kell érteni, amelynek során a munkavállaló a munkáltató székhelyétől, telephelyétől, tagépületétől elkülönült helyen **rendszeresen folytat olyan munkát** (tevékenységet), amelyet információtechnológiai vagy számítástechnikai eszközzel végeznek, és eredményét elektronikusan továbbítják.*

Szükség esetén minden óvodai dolgozó visszahívható az otthoni munkavégzésből!

A pedagógiai asszisztensek, dajkák otthoni munkavégzésben a következő feladatokat látják el:

- Óvodai dekorációk, ajándékok, szemléltető eszközök, képek, játékok készítése az óvodapedagógusokkal egyeztetve,
- Csoportszoba játékeinak javítása, csinosítása, babaruhák varrása, javítása, készítése,
- Óvodai textíliák esetleges javítása,
- Bábok, textil képek készítése, az óvodapedagógus által kért otthon végezhető feladatok elvégzése,

A veszélyhelyzet elmúlása után aktívan közreműködik az óvoda újraindításában, a gyermekek fogadásában.

Heti rendszerességgel kérek szépen minden kollégát, hogy az óvoda e-mail címére juttassátok el minden héten PÉNTEKEN egy elkészült fényképet vagy leírást az elvégzett feladról.

Szikszai Éva
Intézményvezető

4. számú

Mogyoródi Pillangós Óvoda
Mogyoród

Vezetői ellenőrzési terv
minden nevelési évben végzendő

Készítette: Szikszai Éva

Az ellenőrzési terv célja:

A munkatervben és a pedagógiai programban meghatározott feladatok, célok megvalósításának, megvalósulásának kontrollálása. Kellő mennyiségű és minőségű információ szükséges a teljes intézményi tevékenység átlátására, minőségi irányítására.

Működtetése fenntartói és belső elvárás alapján történik, az intézményi élet minden területére kiterjedően:

- *gazdasági (Étkezés-nyilvántartás, SNI-s nyilvántartás, Rgyvt-s nyilvántartás, személyi juttatások felhasználása, költségvetés tervezése és tartása, normatíva igénylés előkészítése, leltárak)*
- *pedagógiai – szakmai (Foglalkozáslátogatás, dokumentum ellenőrzése, mulasztások nyomon követése, gyermekfejlődési nyomon követési napló, rendezvényeken való részvétel, kirándulások, fogadóórák, szülői értekezletek, külső kapcsolattartás: védőnővel, szakszolgálat munkatársaival, alapidokumentumok: SZMSZ, pedagógiai program, házirend frissítése)*
- *munkaügyi (Személyi dossziék napra készen tartása: változások bejegyzése, friss dokumentumok behelyezése, új továbbképzési oklevelek betétele, átsorolások nyilvántartása; KIR-ben változásrögzítés gyermek és munkavállaló esetén, hó végi változásjelentések, iktatás, postázás, házi pénztárkezelés, irattárazás, szabadság felhasználás, jelenléti ívek kitöltése,)*
- *gyermekdokumentációk irattárazása (csoport-, felvételi és mulasztási naplók, hiányzásigazolások, gyermekfejlődés nyomon követési naplók, óvodai szakvélemények)*
- *gyermekvédelem (dokumentációk, jelzési lapok)*
- *munka-, tűz- és balesetvédelem (jegyzőkönyvek, oktatási dokumentációk, ellenőrzési naplók, udvari játékok minősítése)*

A kapott információk az aktuális munka tartalmi, színvonalbeli, intézményi működésbeli képét vetíti elénk. Ennek ismeretében feltárhatók az esetleges folyamathibák, működésbeli anomáliák, de az erősségek is. A hatékonyság növelése érdekében szükség szerint az eredményeken alapuló akciótervek készíthetők.

Az ellenőrzések megszervezéséért és a hatékony működéséért az intézményvezető felelős, de a folyamatba a vezetőség minden tagja bevonható. Az ellenőrzés lehet: vezetői, vezetőségi, külső (pl.: fenntartói, tanfelügyeleti, egyéb OH által szervezett), önellenőrzés is. Ezeket minden esetben írásban rögzítjük vezetői feljegyzés, jegyzőkönyv, naplóbeli feljegyzés által.

A tervben nem szereplő eseti ellenőrzést is végezhet az óvoda vezetője. Az ellenőrzések időpontja nyilvános, de ettől el lehet térni, ha az, az eredményességet befolyásolja. (pl. munkaidőkezdés, alkoholszondás ellenőrzés).

Ezek mellett fontos célja az alkalmazottak munkájának segítése, a munkájuk minőségéről történő visszajelzés.

A mérést tervezetten, szervezeten kell végezni, a tervszerűség, folyamatosság és következetesség elvét betartva. Az értékelés objektív tényekre, adatokra alapuljon.

Ellenőrzési összesítő:

<i>Ssint</i>	<i>Ki?</i>	<i>Tartalma</i>	<i>Célja</i>	<i>Módszerei</i>	<i>Keletkezet t dokument umok</i>	<i>Gyakori sága</i>
<i>Fenntartó és általa képviselt személyek, szervezetek</i>	<i>Fenntartó MÁK Belső ellenőrök</i>	<i>Tanügy igazgatási-, gazdálkodási-, védelmi dokumentációk</i>	<i>Törvényes működés biztosítása</i>	<i>Dokumentum vizsgálat</i>	<i>Jegyzőkönyvek Intézkedési tervek</i>	<i>Eseti</i>
<i>Vezetői</i>	<i>Óvodavezető Óvodatitkár (felsőfokú gazdasági végzettségű)</i>	<i>Pedagógiai-gazdálkodási-, munkáltatási-, tanügy igazgatási-, belső ellenőrzési tevékenység</i>	<i>Tervszerűség, hatékonyság, törvényesség, költséghatékony, szabályos</i>	<i>Megfigyelés, dokumentumellenőrzés, elemzés, beszámoltatás, megbeszélés.</i>	<i>Jegyzőkönyvek, feljegyzések, emlékeztetők</i>	<i>Munkaterv szerinti, folyamatos, időszakos</i>
<i>Tagóvoda Vezetői</i>	<i>Tagóvoda vezető</i>	<i>Pedagógiai-, tanügy igazgatási-, belső ellenőrzési tevékenység tagóvoda szinten</i>	<i>Tervszerűség, szakszerűség, törvényesség, biztonságos működés</i>	<i>Megfigyelés, dokumentumellenőrzés, elemzés, megbeszélés.</i>	<i>Ellenőrzési terv, jegyzőkönyvek, emlékeztetők.</i>	<i>Munkaterv szerinti, folyamatos, időszakos</i>
<i>Középvezetők</i>	<i>óvodavezető-helyettes, munkaközösség vezető, belső ellenőrzési csoportvezető</i>	<i>Pedagógiai-, belső ellenőrzési tevékenység</i>	<i>Pontos, naprakész</i>	<i>Elemzések, összehasonlítások</i>	<i>Szükség szerint emlékeztetők, jegyzőkönyvek</i>	<i>Folyamatba épített</i>
<i>Megbízások</i>	<i>Gyermekvédelmi felelős</i>	<i>Gyermekbalesetek megelőzésére tett intézkedések</i>	<i>Biztonságos működés, esélyegyenlőség</i>	<i>Megfigyelés, beszélgetések</i>		<i>Eseti, időszakos</i>

		, gyermekvédelmi jelzések				
Pedagógus szint	Óvodapedagógusok	Gyermek fejlődésének nyomon követése	Sikeres szakmai fejlődés, partnerek elégedettsége	Önellenőrzés	Feljegyzések	Egyéni

Forrás: : Nyugati Városrészi Óvoda Minőségirányítási program 12.old.

Ellenőrzés időbeli ütemezése:

<i>Ideje</i>	<i>Tartalma</i>	<i>Célja</i>	<i>Személy</i>	<i>Módszere</i>	<i>Ellenőrző személy</i>	<i>Értékelés módja</i>
<i>Szeptember</i>	Gazdálkodás Gyermekbaleset megelőzése Óvodai csoportok KIR adatok Jeles napi rendezvény (szüret)	Jogszábeli megfelelés, dokumentumok megléte, formai és tartalmi szabályosság Intézkedések megtétele A nevelési év zökkenőmentes indítása Aktualizálás Hagyományörzés	Óvodatitkár Udvaros, karbantartó Óvodapedagógusok Óvodavezető, óvodatitkár Óvodapedagógusok	Elszámolások, jelentések, nyilvántartások vizsgálata Beszámoltatás Óvodabejárás Dokumentumvizsgálat Látogatás	Óvodavezető Óvodavezető Óvodavezető, tagóvoda vezető Óvodavezető Óvodavezető	Feljegyzés Feljegyzés Feljegyzés Megtekintés Újságcikkek
<i>Október</i>	Pénzügyek SNI, BTM Statisztikai adatok, Jeles napi rendezvény (állatok)	Pénzkezelés szabályzatának betartása Fejlesztések, felmérések megszervezése Pontosítás, felmérés Hagyomány	Óvodatitkár Gyógyopedagógusok Óvodatitkár Óvodapedagógusok	Számlák, bizonylatok vizsgálata Látogatás, egyéni beszélgetés Megtekintés Látogatás	Óvodavezető Óvodavezető, Tagóvoda vezető Óvodavezető	Megbeszélés, megtekintés Megbeszélés Megbeszélés

	<i>világnapja), leltározás, selejtezés</i>	<i>őrzés Ellenőrzés</i>	<i>Óvodapedagógus, óvodatitkár</i>	<i>Kimutatások, nyilvántartások vizsgálata</i>	<i>Óvodavezető</i>	<i>Újságcikk Megtekintés</i>
<i>November</i>	<i>Belsőellenőrzési csoport munkája Étkezési ügyintézés Higiéniai megfelelések Jeles napi rendezvény (Erzsébet nap)</i>	<i>Munkatervben meghatározott feladatok ellenőrzése Jogszabályok betartásának ellenőrzése Feltételek megteremtése, követelmények betartása Hagyományörzés</i>	<i>Belső ellenőrzési csoport Óvodatitkár Dajkák, konyhai dolgozók Óvodapedagógusok</i>	<i>Dokumentumok vizsgálata Dokumentumvizsgálat Óvodabejárása Látogatás</i>	<i>Óvodavezető Óvodavezető Vezetőség, tagóvodavezető Óvodavezető</i>	<i>Megtekintés, megbeszélés Megtekintés, megbeszélés Megtekintés, megbeszélés Megtekintés</i>
<i>December</i>	<i>Gazdálkodás Ünnepélyek szervezése (Advent – mindenki karácsonya) KIR adatok</i>	<i>Jogszabályoknak való megfelelés, dokumentumok megléte, formai tartalmi szabályossága Hagyományörzés Pontosítás</i>	<i>Óvodatitkár Óvodapedagógusok Óvodatitkár</i>	<i>Dokumentumvizsgálat Látogatás Megtekintés</i>	<i>Óvodavezető Óvodavezető Óvodavezető</i>	<i>Megtekintés Megtekintés, újságcikk Megtekintés</i>
<i>Január</i>	<i>Óvodai csoportok Gyógypedagógiai</i>	<i>Dokumentáció ellenőrzése Hatékonyság ellenőrzés</i>	<i>Óvodapedagógusok Gyógypedagógusok</i>	<i>Dokumentumelmérés, dokumentumvizsgálat Megtekintés, megbeszélés</i>	<i>Óvodavezető, tagóvodavezető Óvodavezető,</i>	<i>Feljegyzés Megbeszélés</i>

	<i>fejlesztések eredményesség mérése Óvodatitkári feladatok ellenőrzése (gazdasági ügyintézés áttekintése)</i>	<i>Adminisztrációs munka pontossága</i>	<i>Óvodatitkár</i>	<i>Megtekintés, dokumentumelmezés, beszámoltatás</i>	<i>tagóvoda vezető Óvodavezető</i>	<i>Megtekintés, megbeszélés</i>
<i>Február</i>	<i>Óvodai csoportok Szabadságolási terv Munkaközösség vezetőjének beszámolója, Jeles nap (farsang)</i>	<i>Pedagógiai program megvalósítása Ütemezés törvényi megfelelősége Munkatervben meghatározott feladatok megvalósulása Hagyományőrzés</i>	<i>Óvodapedagógusok Óvodavezető helyettes, tagóvoda vezető Munkaközösség vezető Óvodapedagógusok</i>	<i>Dokumentumelmezés Dokumentumvizsgálat, beszámoltatás Beszámoltatás Látogatás</i>	<i>Óvodavezető Óvodavezető Óvodavezető</i>	<i>Megtekintés, feljegyzés Megbeszélés Megbeszélés, beszámoló Megtekintés</i>
<i>Március</i>	<i>Óvodai csoportok Jeles nap (Víz napja) Ünneplés szervezés (márc.14. és 15.)</i>	<i>Óvodai élet feltételeinek vizsgálata Hagyományőrzés</i>	<i>Óvodapedagógusok Óvodapedagógusok</i>	<i>Óvodabejárás Látogatás</i>	<i>Óvodavezető, tagóvoda vezető Óvodavezető</i>	<i>Megbeszélés Megtekintés</i>

<i>Április</i>	<i>Jeles nap (Föld napja)</i>	<i>Hagyományőrzés</i>	<i>Óvodapedagógusok</i>	<i>Látogatás</i>	<i>Óvodavezető</i>	<i>Megtekintés</i>
<i>Május</i>	<i>Jeles nap (Madarak és fák napja), ünnepély Rendezvény szervezése (Anyák napja,</i>	<i>Hagyományőrzés</i>	<i>Óvodapedagógusok</i>	<i>Látogatás Látogatás Részvétel</i>	<i>Óvodavezető Óvodavezető</i>	<i>Megtekintés Megtekintés</i>

	<i>Évzárók) Kirándulá s- szervezés</i>	<i>Közösség építés</i>	<i>Óvodapedagóg usok</i>		<i>Óvodavez ető</i>	<i>Megtekint és</i>
<i>Júni us</i>	<i>Gazdálko dás, Óvodai csoportok összevoná s – szervezés, KIR adatok</i>	<i>Jogszabályok nak való megfelelőség, dokumentum ok megléte, formai és tartalmi szabályosság a Nyári óvodai élet megtervezés e Aktualizálás</i>	<i>Óvodatitkár Óvodapedagóg usok Óvodatitkár</i>	<i>Dokumentumele zés, megbeszélés Bejárás Dokumentumele zés</i>	<i>Óvodavez ető Óvodavez ető - helyettes, tagóvoda vezető Óvodavez ető</i>	<i>Megtekint és, megbeszél és Megbeszél és, tervkészít és Megtekint és</i>
<i>Júliu s</i>	<i>Takarítás szervezése , bezárás – nyitás (Geszteny és tagóvoda)</i>	<i>Feladatok elvégzésének ellenőrzőse</i>	<i>Dajkák, konyhai dolgozók</i>	<i>Bejárás</i>	<i>Óvodavez ető</i>	<i>Megbeszél és, megtekint és</i>

<i>Auguszt us</i>	<i>Takarítás szervezés e, bezárás- nyitás (Pillangó s Óvoda), KIR adatok</i>	<i>Feladatok elvégzésén ek ellenőrzőse Aktualizálá s</i>	<i>Dajkák, konyhai dolgozók Óvodatitk ár</i>	<i>Bejárás Dokumentumelem zés</i>	<i>Óvodaveze tő Óvodaveze tő</i>	<i>Megbeszélé s, megtekinté s Megtekinté s</i>
-----------------------	--	---	---	--	---	---

Az aktuális év munkaterve tartalmazhat egyéb, kiemelt vezetői feladatokat, a törvényi változások függvényében.

Mogyoród, 2022.01.01.

Szikszai Éva

MELLÉKLETEK

1. sz. melléklet

Adatkezelési szabályzat

2011. évi CXC. törvény és a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet alapján

Helye: Iratkezelési szabályzatban, vagy az óvoda SZMSZ-nek melléklete

Célja: az adatkezelés és továbbítás rendjének meghatározása.

Tartalma:

- Az intézményben kezelt adatok alkalmazottakra és a gyerekekre vonatkozóan.
- Az adatok továbbíthatóságának helye, lehetséges esetei, célja.
- Titoktartási kötelezettség szabályozása.
- Az adatok statisztikai célú felhasználása: közoktatási információs rendszer, pedagógus igazolvány.

Legitimációja: A szülői szervezetnek egyetértési joga van.

Adatkezelés

	Nyilvántartott adatok	Továbbítható	Célja
Alkalmazottak adatai	Név, születési hely és idő, lakcím	Fenntartónak	Foglalkoztatással, juttatások, kedvezmények, kötelezettségek megállapításának és teljesítésének céljából Állampolgári jogok és kötelezettségek teljesítésének céljából Nemzetbiztonsági okokból A törvényben meghatározott nyilvántartások kezelése céljából
	Állampolgárság	Kifizetőhelynek	
	Iskolai végzettség, szakképzettség	Bíróságnak	
	Munkában töltött idő	Rendőrségnek	
	Kitüntetések, díjak, elismerések, címek	Ügyészségnek	
	Megbízás, munkavégzésre irányuló további jogviszony	Helyi önkormányzatnak	
	Fegyelmi büntetés, kártérítésre kötelezés	Államigazgatási szervnek	
	Munkavégzés ideje, túlmunka ideje	Nemzetbiztonsági szolgálatnak	
	Illetmény	Munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultnak	
	Szabadság és felhasználása		
	Kifizetések és azok jogcímei		
	Juttatások és azok jogcímei		
	Munkáltatóval szemben fennálló tartozásai		
Gyermekek adatai	Neve, születési helye és ideje, lakcíme, telefonszáma	Valamennyi adat továbbítható:	Pedagógiai célból
	Állampolgársága		Pedagógiai célú

	Nem magyar állampolgárság esetén a Magyar Köztársaság területén való tartózkodás jogcíme, a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma	Fenntartó Bíróság Rendőrség Ügyészség Önkormányzat Államigazgatási szerv Nemzetbiztonsági szolgálat	habilitációs és rehabilitációs feladatok ellátása céljából Gyermekvédelmi célból Egészségügyi célból
	Szülő neve, lakcíme, telefonszáma		
	A gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok	Szülőnek Pedagógiai szakszolgálatnak Iskolának	Folyamatban lévő büntető eljárásban, szabálysértési eljárásban a büntethetőség és felelősségre vonás mértékének megállapítása céljából
	Tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adatok	Óvodai átvételkor az érintett óvodának	A törvényben meghatározott nyilvántartások vezetése céljából
Gyermekek adatai	Sajátos nevelési igényű gyermek fogyatékosságára vonatkozó adatok	Pedagógiai szakszolgálatnak és vissza az óvodának	
	Beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek rendellenességére vonatkozó adatok		
	Gyermekbalesetre vonatkozó adatok	Fenntartónak Szülőnek	
	Jogszabályokban biztosított kedvezményekre való igényjogosultságot igazoló adatok	Fenntartónak Ellenőrzésre jogosultnak	
	A gyermek veszélyeztetettségének feltárásáról keletkező adatok	Családvédelemmel foglalkozó intézmények, szervezetek	Veszélyeztetettség megszüntetése céljából

Minden egyéb adat nyilvántartása kizárólag az érintett hozzájárulásával történhet!

Kivételt képez, ha a gyermek súlyos veszélyhelyzetbe került, vagy kerülhet. Ilyen esetben az óvodavezető köteles Fenntartót és a Mogoródi Család-és gyermekjóléti szolgálatot haladéktalanul értesíteni, az érintett beleegyezése nélkül.



2.sz. melléklet

Mogyoródi Pillangós Óvoda

032853



Közérdekű adatok kezelésének rendje

Készítette:

**Szikszai Éva
óvodavezető**

Mogyoród, 2021. augusztus 1.

1. Általános rendelkezések

1.1. Jogszabályi háttér

- 2011. évi CXCV törvény a nemzeti köznevelésről (a továbbiakban: Nktv.)
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról (a továbbiakban: Infotv.)

1.2. A szabályzat célja

A közfeladatot ellátó szerv –intézmény –célja a működése során keletkező közérdekű adatok nyilvánosságának biztosítása, a közérdekű adatigénylések teljesítési rendjének meghatározása, valamint a közérdekű és a közérdekből nyilvános adatok közzétételével kapcsolatos feladatok meghatározása, az egységes ügymenet és felelősségi rend kialakítása, az információáramlás naprakészségének biztosítása érdekében.

1.3. A szabályzat hatálya

A szabályzat személyi hatálya az intézmény valamennyi közalkalmazottjára, munkavállalójára, illetve szerződéses jogviszonyban állókra kiterjed. A szabályzat tárgyi hatálya kiterjed az intézmény tevékenységével kapcsolatos, illetve a működése során keletkező –jogszabály által közzéteendő -közérdekű-és közérdekből nyilvános adatokra.

2. A szabályzatban alkalmazott alapfogalmak

Személyes adat: az érintettel kapcsolatba hozható adat -különösen az érintett neve, azonosító jele, valamint egy vagy több fizikai, fiziológiai, mentális, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára jellemző ismeret -, valamint az adatból levonható, az érintettre vonatkozó következtetés.

Különleges adat: a faji eredetre, a nemzetiséghez tartozásra, a politikai véleményre vagy pártállásra, a vallásos vagy más világnézeti meggyőződésre, az érdek-képviselői szervezeti tagságra, a szexuális életre vonatkozó személyes adat, továbbá az egészségi állapotra, a kóros szenvedélyre vonatkozó személyes adat, valamint a bűnügyi személyes adat.

Közérdekű adat: az állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv vagy személy kezelésében lévő és tevékenységére vonatkozó vagy közfeladatának ellátásával összefüggésben keletkezett, a személyes adat fogalma alá nem eső, bármilyen módon vagy formában rögzített információ vagy ismeret, függetlenül kezelésének módjától, önálló vagy gyűjteményes jellegétől, így különösen a hatáskörre, illetékességre, szervezeti felépítésre, szakmai tevékenységre, annak eredményességére is kiterjedő értékelésére, a birtokolt adatfajtákra és a működést szabályozó jogszabályokra, valamint a gazdálkodásra, a megkötött szerződésekre vonatkozó adat.

Közérdekből nyilvános adat: a közérdekű adat fogalma alá nem tartozó minden olyan adat, amelynek nyilvánosságra hozatalát, megismerhetőségét vagy hozzáférhetővé tételét törvény közérdekből elrendeli.

Közzétételi honlap: a szerv saját honlapja, amelyen a közérdekű adatok közzététele elsősorban megvalósul.

Adatfelelős: az a közfeladatot ellátó szerv, amely az elektronikus úton kötelezően közzéteendő közérdekű adatot előállította, illetve amelynek a működése során ez az adat keletkezett.

Adatkezelő: az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki, vagy amely az adatok kezelésének célját meghatározza, az adatkezelésre (beleértve a felhasznált eszközt) vonatkozó döntéseket meghozza és végrehajtja, vagy az általa megbízott adatfeldolgozóval végrehajtatja.

Adattovábbítás: az adat meghatározott harmadik személy számára hozzáférhetővé tétele.

Nyilvánosságra hozatal: az adat bárki számára hozzáférhetővé tétele.

Intézményi/Óvoda adatfelelős: az intézmény-vezető által kijelölt személy, aki a közérdekű adatok megismerési és közzétételi szabályzatnak megfelelően ellátja a jogszabály által előírt adatok közzétételével kapcsolatos feladatokat.

Anonimizálás: a személyes adat védelme érdekében bármely meghatározott természetes személy (a továbbiakban: érintett) személyes adatán végzett olyan átalakítás, amelynek célja az adat és az érintett közötti kapcsolat helyreállíthatatlanná tétele, az azonosítás megakadályozása érdekében.

Adatvédelmi incidens: személyes adat jogellenes kezelése vagy feldolgozása, így különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, valamint a véletlen megsemmisülés és sérülés.

3. A közérdekű adatok elektronikus közzétételére vonatkozó szabályok

3.1. Az intézményvezető

Az intézmény vezetője:

- meghatározza a szabályzat végrehajtásával kapcsolatos egyes munkaköri feladatokat az intézmény vonatkozásában,
- felelős az általa vezetett intézmény közérdekű és közérdekből nyilvános adatainak tartalmi megfelelőségéért, frissességéért,
- az általa e feladattal megbízott munkatársa vagy munkatársai útján gondoskodik arról, hogy a közzéteendő adatokat tartalmazó dokumentumok a közérdekből nyilvános adatok kivételével személyes adatokat ne tartalmazzanak (anonimizálás).

3.2. Az intézményvezető által kijelölt intézményi adatfelelős

- Az intézményvezető által kijelölt –a munkaköri leírásában is felhatalmazott –intézményi adatfelelős jelen szabályzatának megfelelően ellátja a jogszabály által előírt adatok közzétételével kapcsolatos feladatokat.
- Az intézményi adatfelelős gondoskodik az adatok frissességének, tartalmi és formai megfelelőségének a folyamatos ellenőrzéséről.

3.3. A közérdekű adatokra vonatkozó közzétételi eljárás szabályai

A közérdekű-és közérdekből nyilvános, jogszabály által közzéteendő adatokhoz való lakosság általi hozzáférést az intézmény elsődlegesen a saját honlapon történő közzététellel biztosítja. A honlapon történő megjelenítést úgy kell elvégezni, hogy a közzététel időpontja és a közlés időtartama megfeleljen a jogszabályban meghatározott határidőknek.

Az intézmény az Infotv. szerinti elektronikus közzétételi kötelezettségének elsősorban az ágazati jogszabályokban meghatározott információs rendszerhez történő adatszolgáltatás teljesítésével tesz eleget.

A nevelési-oktatási intézmény a saját honlapján közzéteszi

- a felvételi lehetőségről szóló tájékoztatót,
- a beiratkozásra meghatározott időt,
- a fenntartó által engedélyezett csoportokszámát,
- köznevelési feladatot ellátó intézményegységenként a térítési díj, a tandíj, egyéb díjfizetési kötelezettség (a továbbiakban együtt: díj) jogcímét és mértékét, továbbá tanévenként, nevelési évenként az egy főre megállapított díjak mértékét, a fenntartó által adható kedvezményeket, beleértve a jogosultsági és igénylési feltételeket is,
- a fenntartó nevelési-oktatási intézmény munkájával összefüggő értékelésének nyilvános megállapításait és idejét, a köznevelési alapfeladattal kapcsolatos -nyilvános megállapításokat tartalmazó -vizsgálatok, ellenőrzések felsorolását, idejét, az Állami Számvevőszék ellenőrzéseinek nyilvános megállapításait, egyéb ellenőrzések, vizsgálatok nyilvános megállapításait,
- a nevelési-oktatási intézmény nyitva-tartásának rendjét, éves munkaterv alapján a nevelési évben, tanévben tervezett jelentősebb rendezvények, események időpontjait,
- a pedagógiai-szakmai ellenőrzés megállapításait a személyes adatok védelmére vonatkozó jogszabályok megtartásával,
- a szervezeti és működési szabályzatot, a házirendet és a pedagógiai programot,
- a betöltött munkakörök alapján a pedagógusok számát, iskolai végzettségüket, szakképzettségüket,
- a betöltött munkakörök alapján a nevelő és oktató munkát segítők iskolai végzettségét, szakképzettségét,
- az egyes csoportokban a gyermekek létszámát.

A közzétételi lista tartalmazza

- a felvételi lehetőségről szóló tájékoztatót,
- a beiratkozásra meghatározott időt,
- a fenntartó által engedélyezett csoportok számát,

- köznevelési feladatot ellátó intézményegységként a térítési díj, a tandíj, egyéb díjfizetési kötelezettség (a továbbiakban együtt: díj) jogcímét és mértékét, továbbá tanévenként, nevelési évenként az egy főre megállapított díjak mértékét, a fenntartó által adható kedvezményeket, beleértve a jogosultsági és igénylési feltételeket is,
- a fenntartó nevelési-oktatási intézmény munkájával összefüggő értékelésének nyilvános megállapításait és idejét, a köznevelési alapfeladattal kapcsolatos -nyilvános megállapításokat tartalmazó -vizsgálatok, ellenőrzések felsorolását, idejét, az Állami Számvevőszék ellenőrzéseinek nyilvános megállapításait, egyéb ellenőrzések, vizsgálatok nyilvános megállapításait,
- a nevelési-oktatási intézmény nyitva-tartásának rendjét, éves munkaterv alapján a nevelési évben, tanévben tervezett jelentősebb rendezvények, események időpontjait,
- a pedagógiai-szakmai ellenőrzés megállapításait a személyes adatok védelmére vonatkozó jogszabályok megtartásával,
- a szervezeti és működési szabályzatot, a házirendet és a pedagógiai programot.
- a betöltött munkakörök alapján a pedagógusok iskolai végzettségét és szakképzettségét,

4. Az intézmény kezelésében lévő közérdekű adatok megismerésére irányuló igény és teljesítése

Közérdekű adatot bárki igényelhet szóban, írásban vagy elektronikus úton. A kérelmező igénylésében köteles az általa igényelt közérdekű adatot (adatokat) egyértelműen és konkrétan megjelölni.

Az adatigénylésnek az adatot kezelő közfeladatot ellátó szerv nem köteles eleget tenni:

- abban a részben, amelyben az azonos igénylő által egy éven belül benyújtott, azonos adatkörre irányuló adatigényléssel megegyezik, feltéve, hogy az azonos adatkörbe tartozó adatokban változás nem állt be,
- ha az igénylő nem adja meg nevét (nem természetes személy igénylő esetén megnevezését), valamint azt az elérhetőséget, amelyen számára az adatigényléssel kapcsolatos bármely tájékoztatás és értesítés megadható.

Igénylés alapján történő adatszolgáltatás esetén az adatigénylő személyazonosító adatai csak annyiban kezelhetők, amennyiben az az igény teljesítéséhez, illetve az igény teljesítéséért megállapított költségtérítés megfizetéséhez szükséges. Az igény teljesítését követően, illetve a költségek megfizetését követően az igénylő személyes adatait haladéktalanul törölni kell. Az igényeket az adatkérő által kért módon kell teljesíteni.

Az előterjesztett igényt akkor lehet szóban teljesíteni, ha:

- az igényelt adat a honlapon vagy más módon jogszerűen már nyilvánosságra került, és így az igénylőnek írásos formában is elérhető, s az adatszolgáltatás ilyen módját az adatkérő megfelelőnek tartja,
- az igénylő szóban kéri a választ,

- az igény az intézmény eljárására, az alkalmazott jogszabályokra vonatkozó általános tájékoztatással teljesíthető,
- szóban azonnal teljesíthető és az igénylő számára a tájékoztatás kielégítő.

A szóban előterjesztett igényt jegyzőkönyv formájában akkor kell írásba foglalni, ha a szóbeli teljesítést az adatkérő nem fogadja el.

A nem egyértelmű, vagy nem kellően konkrét igényt -melynek megítélése az intézmény vezetőjének a feladata -, a kérelmet benyújtónak pontosítás céljából vissza kell juttatni.

A közérdekű adat megismerésére irányuló igényt az igény beérkezését követő legrövidebb idő alatt, legfeljebb azonban 15 napon belül teljesíteni kell. Ha az adatigénylés jelentős terjedelmű, illetve nagyszámú adatra vonatkozik, vagy az adatigénylés teljesítése az intézmény alaptevékenységének ellátásához szükséges munkaerőforrás aránytalan mértékű igénybevitelével jár, a teljesítési határidő egy alkalommal 15 nappal meghosszabbítható. Erről az igénylőt az igény beérkezését követő 15 napon belül tájékoztatni kell.

Az adatokat tartalmazó dokumentumról vagy dokumentumrészről, annak tárolási módjától függetlenül az igénylő másolatot kaphat.

Ha a közérdekű adatot tartalmazó dokumentum az igénylő által meg nem ismerhető adatot is tartalmaz, a másolaton a meg nem ismerhető adatot felismerhetetlenné kell tenni (anonimizálás).

Az adatigénylésnek közérthető formában és -amennyiben ezt az Intézmény aránytalan nehézség nélkül teljesíteni képes -az igénylő által kívánt formában, illetve módon kell eleget tenni. Ha a kért adatot korábban már nyilvánosságra hozták, az igény teljesíthető az adatot tartalmazó nyilvános forrás megjelölésével is.

Az adatigénylést nem lehet elutasítani arra való hivatkozással, hogy annak közérthető formában nem lehet eleget tenni.

Az igény teljesítésének megtagadásáról, annak indokaival, valamint az igénylőt megillető jogorvoslati lehetőségekről való tájékoztatással együtt, az igény beérkezését követő 15 napon belül írásban vagy elektronikus levélben értesíteni kell az igénylőt. A közérdekű adatigénylésre vonatkozó választervezetet, beleértve a megtagadást is az intézmény vezetője készíti el.

A közérdekű adat megismerése iránti igény teljesítése nem tagadható meg azért, mert a nem magyar anyanyelvű igénylő az igényét anyanyelvén vagy az általa értett más nyelven fogalmazza meg.

Ha közérdekű adat megismerése iránti igény teljesítésének megtagadása tekintetében törvény az adatkezelő mérlegelését teszi lehetővé, a megtagadás alapját szűken kell értelmezni, és a közérdekű adat megismerésére irányuló igény teljesítése kizárólag abban az esetben tagadható meg, ha a megtagadás alapjául szolgáló közérdek nagyobb súlyú a közérdekű adat megismerésére irányuló igény teljesítéséhez fűződő közérdeknél.

A közérdekű adatkérelmek elutasítását az intézményi adatfelelős köteles nyilvántartani.

Az elutasított kérelmekről az intézmény vezetője évente, a tárgyévet követő év január 31-ig írásban tájékoztatja a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságot.

5. Közzétételi előírások

A közzétett közérdekű adatokat internetes honlapon, digitális formában, bárki számára, személyazonosítás nélkül, korlátozástól mentesen, kinyomtatható és részleteiben is adatvesztés és torzulás nélkül kimásolható módon, a betekintés, a letöltés, a nyomtatás, a kimásolás és a hálózati adatátvitel szempontjából is díjmentesen kell hozzáférhetővé tenni.

Az elektronikusan közzétett közérdekű adatokhoz történő hozzáférés biztosításához személyes adat csak annyiban kezelhető, amennyiben az technikailag elengedhetetlenül szükséges, a személyes adatokat ezt követően haladéktalanul törölni kell.

6. Zárórendelkezések

Jelen szabályzatot a nevelőtestület fogadja el, valamint az intézményvezető hagyja jóvá.

Jelen szabályzat az intézményvezető jóváhagyásának időpontjával lép hatályba, és határozatlan időre szól.

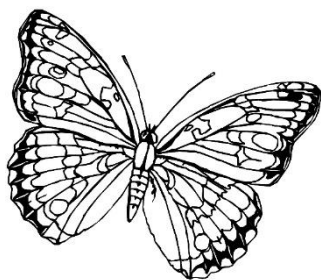
A szabályzatot jogszabályváltozás, illetve az Intézmény adataiban bekövetkezett változás esetén módosítani kell. A szabályzat jogszabályi előírásokhoz igazodó mindenkori módosításáért az intézményvezető a felelős.

A szabályzat módosításával kapcsolatos eljárásban az elfogadásra vonatkozó szabályok alkalmazandók.

A szabályzatot az intézmény szervezeti és működési szabályzatának mellékleteként kell kezelni és a honlapon, illetve az Intézményben az irodában hozzáférhetővé kell tenni.

Mogyoród, 2021. augusztus 1.

Szikszaí Éva
Intézményvezető



3.sz. mellékelt



**Mogyoródi Pillangós Óvoda
és
Mogyoródi Pillangós Óvoda
Gesztenyés Tagóvodája**

HÁZIREND

Készítette:

Óvoda nevelőtestülete

2021. augusztus 1.

„A fegyelem biztosítja a nyugalmat, a rendet,
a rend pedig a biztonságot!”

(Perlai Rezsőné)

A házirend tartalma

1. Általános információk	3
2. Az óvodai felvétel rendje	4
3. A nevelési év rendje	5
4. A gyermekek életrendje	5
5. A gyermekek távolmaradásával kapcsolatos szabályok	7
6. A közösségi élet szabályai	7
7. Az óvodai elhelyezés megszűnése és a beiskolázás rendje	8
8. Védő- óvó rendelkezések	9
9. A szülőket terhelő fizetési kötelezettségek	11
10. A tájékoztatás és kapcsolattartás formái	12
11. Fakultatív hit- és vallásoktatás	13
12. A házirend közzététele	13
13. Záró rendelkezések	14
14. Legitimációs záradék	15

1. Általános információk

Az intézmény neve: Mogyoródi Pillangós Óvoda

címe: 2146 Mogyoród, Veresegyházi utca 8.

elérhetősége: 06-30-663-9813

06-28-441-272

e-mail címe: pillangos@pillangosovoda.hu

fax: 06-28-542-290

OM azonosító: 032853

Tagintézmény neve: Mogyoródi Pillangós Óvoda

Gesztenyés Tagóvodája

címe: 2146 Mogyoród, Dózsa György út 23.

elérhetősége: 06-30-663-9812

06-28-440-128

Az intézmény fenntartója: Mogyoród Nagyközség Önkormányzata

Az intézmény vezetője: Szikszai Éva

2. Az óvodai felvétel rendje

Az óvoda körzete

Mogyoród Nagyközség területén élő gyermekek elhelyezését biztosítjuk.

A felvétel szabályai

Az óvodai felvétel jelentkezés alapján történik a szülő részéről. Az időpont a nagyközségben elhelyezett hirdetőményeken kerül feltüntetésre. Az intézményben azon gyermekek kerülnek előjegyzésre, akik azonos év augusztus 31-ig legalább három évesek lesznek.

A jelentkezéskor kérjük bemutatni a gyermek születési anyakönyvi kivonatát, oltási könyvét és lakcímkártyáját, TAJ kártyáját. Szükséges ezen kívül a beírató szülő fényképes, személyazonosításra alkalmas irata, illetve külön élés/válás esetén a másik szülő beíratáshoz beleegyező nyilatkozata. Valamint elvált szülők, vagy gyermek-elhelyezési határozattal rendelkezők esetén a bírósági határozatot is kérjük bemutatni szíveskedjenek.

Óvoda köteles az a kisgyermek, aki az adott év augusztus 31-ig betöltötte a harmadik életévét, egészséges, szobatiszta, és rendelkezik a szükséges védőoltásokkal.

A felvételt az óvodavezető dönt.

Túljelentkezés esetén az önkormányzat által létrehozott bizottság javaslatot tesz a felvételre.

Ha minden óvodaköteles gyermek felvételre került, lehetőség van azonos feltételek mellett a szabad férőhelyek terhére két és fél évet betöltött gyermekek óvodáztatására, az egész nevelési év során.

Felvételnél figyelembe vehető szempontok:

- a nevelési évben 3. életévüket betöltő gyermekek,
- mindkét szülő dolgozik,
- rendszeres gyermekvédelmi támogatást kap a család, szociális rászoruló.

Az óvodáztatás megkezdéséhez orvosi igazolás szükséges.

Az óvodai felvétel létszámtól függően egész évben folyamatos.

A döntésről írásban küldünk tájékoztatást. Elutasítás esetén a szülőnek jogorvoslati lehetősége van.

A szülőnek lehetősége van a felmentést engedélyező szervhez kérelmet benyújtani, hogy a gyermekét annak az év augusztus 31. napjáig melyben betölti a 4. életévét, az óvodáztatás alól mentse fel. Az erről született határozatot be kell mutatni az óvoda vezetőjének.

3. A nevelési év rendje

Az óvodában a nevelési év szeptember 1-től következő év augusztus 31-ig, a szorgalmi időszak: szeptember 1-től május 31-ig tart.

Egész évben öt nevelés nélküli napot vehetünk igénybe. Ekkor értekezleteket, továbbképzéseket tartunk, melyekről a szülőket hét nappal korábban értesítjük. A nevelés nélküli munkanapok alkalmával a szülői igények felmérése alapján ügyeletet tartunk.

Intézményünkben június 15. után a lecsökkenő gyermeklétszám arányában összevont csoportokban dolgozunk. Az óvoda két telephelye nyáron, két héten keresztül tart zárva, ennek időpontjáról február 15-ig a faliújságon tájékoztatjuk a szülőket.

4. A gyermekek életrendje

A nyitva tartás ideje: 6-17³⁰ óráig. Mindkét épületben reggelente 6-7 óra között, valamint délutánként 16³⁰-17³⁰ óra között összevont csoport működik. A gyermeklétszámok alapján az óvodavezető elrendelhet még egy ügyeleti csoportot reggel 6³⁰-7 és délután 16³⁰-17 óra között. Az ügyeletet csoport feltüntetés a bejáratnál látható.

- A délelőtti játék- és egyéb tevékenységbe úgy tud a kisgyermek zökkenőmentesen bekapcsolódni, ha időben érkezik, és így a többiek játékát sem zavarja meg. Ezért ajánljuk a 8³⁰ óráig történő beérkezést.
- A tízórai 8⁴⁵ óra és 9²⁰ óra között zajlik.

Korai érkezés esetén kérjük, reggeliztessék meg otthon gyermeküket!

A gyermeköltözőben semmilyen ételt ne fogyasszanak a többi kisgyermekre való tekintettel.

- A gyermekek képességfejlesztésük érdekében az óvónők által szervezett komplex tevékenységekben vesznek részt.

Naponta hallgatnak mesét, tornáznak, ábrázolnak és énekelnek.

- Hetente foglalkoznak a matematikával, valamint a természeti és társadalmi környezetükkel.
- A gyermekek minden nap sokat tartózkodnak a szabad levegőn, időjárástól függően.
- A tornatermi beosztásnak megfelelően a csoportok a hét kijelölt napján tornáznak. Ezeken a napokon kérjük a 8 óráig történő beérkezést!
- Az ebéd 12-től 12⁴⁵ óráig tart. A heti étrend nyomán követhető a csoportok faliújságán és a konyhai hirdetőtáblán kihelyezett étlapon.
- Az ebéd után hazamenő gyermekek szüleit kérjük, hogy a pihenő gyermekek nyugalma érdekében minél rövidebb idő alatt és csendesen távozzanak.
- Az ébredés és az uzsonna korcsoporttól függően 14⁴⁵ és 15³⁰ óra között történik.
- Az intézmény zárásának idejét kérjük betartani.

Ha valamilyen halaszthatatlan dolog miatt mégsem érnek ide gyermekükért, akkor kérjük, zárás előtt legalább húsz perccel értesítsék az óvodát a megadott telefonszámon Pillangós Óvoda (30/663-98-13), Gesztenyés Tagóvoda (30/663-98-12)

Ha többször előfordul, hogy zárás után az óvodában marad a gyermek, akkor a gyermekvédelmi felelősnek jelezzük.

A gyermekek jutalmazásának elvei és formái

A jutalmazás mindig konkrét, a gyermek számára érthető, a társak számára motiváló hatású legyen. A pozitív viselkedési formákat erősítjük.

A gyermeket mindig önmagához, életkori sajátosságaihoz képest értékeljük, verbális és nonverbális kommunikációs eszközökkel.

Pedagógiai segítségnyújtás

A Pillangós Óvodában és a Gesztenyés Tagóvodában a törvény értelmében 2013. szeptember 1-től 3 csoportonként 1 fő, plusz 2,5 fő pedagógiai asszisztens segíti az óvodapedagógusok munkáját. Költségvetési évenként fenntartói támogatással az adott költségvetés elfogadásakor szükséges számú pedagógiai asszisztensek segítik a különleges figyelmet igénylő gyermekek integrációját.

Az óvodapedagógusok az év folyamán készséggel állnak a szülők rendelkezése bármely nevelési-, pedagógiai kérdés esetén. Konstruktív, segítő támogatással, szükség esetén külső szakemberek bevonásával oldják meg a felmerülő kérdéseket.

Településünkön az év eleji szűrések alapján, eltérő fejlődésmenet esetén, Pedagógiai Szakszolgálat segíti a gyermekek logopédiai ellátását, képességfejlesztését, illetve felkészítését az iskolára. Ez a tevékenység az óvodáskorú gyermekek részére az intézményünkben ingyenes szolgáltatásként, délelőtt folyik. Logopédus és fejlesztőpedagógus foglalkozik az ellátásra szorulókkal, heti két alkalommal előre meghatározott, a felmért szint fejlesztése szerint indokoltan, a szülők hozzájárulásával. Az SNI-s gyermekek fejlesztése a szakértői véleményben leírtak szerint szintén ilyen módon, gyógypedagógus irányításával történik. A szülők fogadóóra keretében a kiszűréskor, majd félévente tájékoztatást kapnak a gyermekeiket fejlesztő szakembertől a haladás minőségéről.

A Pedagógiai Szakszolgálatnál szülői kérésre nevelési és gyógypedagógiai tanácsadást nyújt szakemberek segítségével.

Címe:

Pest Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Gödöllői Tagintézménye Mogyoródi Telephelye
2146 Mogyoród, Gödöllői út 17.

Telefonszáma: 06 28 441-092, 30/955-73-19, 30/494-74-21

5. A gyermekek távolmaradásával kapcsolatos szabályok

A gyermekek hiányzását – az étkezési díjak nyilvántartása miatt is – minden esetben kérjük bejelenteni 9 óráig, illetve beírni a csoportoknál található hiányzási nyilvántartásba! Ekkor tudjuk csak a másnapi étkezést lemondani.

Betegség esetén történő hiányzáskor a betegség kezdetét és a visszaérkezés várható időpontját is be kell jelenteni, melyet személyesen és az óvodai telefonon is megtehetnek. Ha két egymást követő nap hiányzik a gyermek, és a szülő azt nem jelzi, a harmadik hiányzási naptól már nem tudunk számára étkezést biztosítani. Ezt követően a visszaérkezést mindenképpen jelezni szükséges a gyermek étkezéssel történő ellátása érdekében, a fent leírtak szerint.

A gyermekek más, egyéb családi okok miatt is hiányozhatnak. A gyermekek családi ok miatti hiányzását a szülő egybefüggően maximum két hét időtartamra igazolhatja, az erre rendszeresített nyilatkozaton, melyet a csoportos óvó néniktől kérhet. Ennél hosszabb hiányzást az óvodavezetőnél előre, írásban jelezni kell, egyéb esetben igazolatlan hiányzásnak tekintjük. Ez alól kivételt képez az iskolai szünetekhez kapcsolódó időszak (téli-, nyári szünet), melyről a szülőket az óvoda előre írásban nyilatkoztatja. Ezeket más módon igazolni nem kell.

Amennyiben az óvoda gyermek igazolatlan hiányzása meghaladja az öt nevelési napot, az óvoda vezetője figyelmezteti a szülőt a mulasztásra, illetve annak következményeire. Ha a hiányzás igazolására ekkor sem kerül sor, az óvoda vezetője köteles (Nkt.8§(2) a lakóhely szerinti gyámhatóságot és a gyermekjóléti szolgálatot értesíteni.

Ha az igazolatlan hiányzások mértéke ennek ellenére eléri a nevelési év során a tíz napot, akkor az óvoda vezetője értesíti az illetékes általános szabálysértési hatóságot. A szabálysértési tényállás bekövetkezése esetén a szülőt 5000 ft-150.000ft bírság megfizetésére kötelezik.

Ha az igazolatlan hiányzás eléri a nevelési év során a húsz napot, az óvoda vezetője köteles értesíteni a lakóhely szerinti gyámhatóságot. Ebben az esetben 2016.január 1. után a családi pótlékot is megvonhatják a szülőktől.

A rendszeres óvodába járást a gyermekek érdekében nagyon fontosnak tartjuk.

6. A közösségi élet szabályai

A behozható dolgok korlátozása

Az óvodába hozhatnak a gyermekek biztonságot nyújtó, alváshoz szükséges tárgyakat, ezeket kérjük, a gyermek óvodás zsákjában elhelyezni szíveskedjenek.

Fülbevaló szülői felelősséggel viselhető. A gyermekek által behozott értéktárgyakért felelősséget nem vállalunk.

Kérjük, a gyermekek életkori sajátosságainak megfelelő külsővel érkezzenek az óvodába! Körömlakk, tetoválás, haj-és szemfestés nem megengedett!

Cumi és cumisüveg nap közben lehetőleg már kiscsoportos korban se legyen, esetleg cumi az első időszakban alvás idejére behozható.

Ne hozzanak édességet, cukrot, rágógumit! Ha mégis kedveskedni szeretnének egy-egy alkalommal a csoportnak, abban az esetben kérjük, hogy a gyümölcsöt, bolti csomagolt aprósüteményt az óvó néniknek adják át.

A gyermekek kerékpárt, rollert ne hozzanak, mert a biztonságos használatukhoz az udvaron nincs megfelelő felület. Ugyanakkor érkehetnek ezekkel az eszközökkel, de tárolásukhoz nem tudunk zárható helyet biztosítani.

A gyermekek öltözéke

Javasoljuk, hogy a gyermekek öltözéke legyen praktikus, kényelmes, hogy saját maguk is kezelni tudják. A benti cipő tartsa a gyermek bokáját, ne csússzon, biztonságosan tudjon mozogni benne a nap folyamán. (Nem lehet klumpa, papucs!)

A gyermek ruhadarabjainak tárolására óvodai zsákot kérünk, amiben mindig legyen váltóruha. Kérjük, készítsenek olyan öltözetet is gyermeküknek, mely a kinti játéknak, sétának, időjárásnak megfelel.

Testneveléshez kérünk egy kis zsákban elhelyezni az öltözőszekrényben rövidnadrágot, pólót, tornacipőt. Ezek rendszeres tisztításáról a szülő köteles gondoskodni.

Kérjük minden ruhadarabba beleírni a gyermek jelét! A gazdátlan ruhadarabokat összegyűjtjük, központi helyre kitesszük, ha a nevelési év végéig nem talál gazdára, rászoruló gyerekeknek adjuk oda.

A szülő által biztosított ágyneműt havonta kérjük kimosni.

Higiéniiai és baleset megelőzési okokból kérjük, hogy az étkezésekhez, tornához a hosszú hajú gyermekeknek hajgumit biztosítsanak.

7. Az óvodai elhelyezés megszűnése és a beiskolázás rendje

Megszűnik az óvodai elhelyezés abban az esetben, ha:

- a gyermeket másik óvoda átvette, és ezt írásban közli;
- a szülő írásban bejelenti, hogy a gyermeke részére nem kéri az óvodai elhelyezést, és a felmentést engedélyező szervtől kapott határozatot bemutatja;
- a gyermeket felvették az iskolába, a nevelési év utolsó napján;
- a gyermek a jogszabályban meghatározottnál többet van távol igazolatlanul az óvodai foglalkozásokról – kivéve, ha a gyermeket gyámhatósági intézkedés következtében vették fel, vagy hátrányos helyzetű.

A beiskolázás rendje

A gyermek, ha eléri az iskolába lépéshez szükséges fejlettséget, de legkorábban, abban a naptári évben, amelyben a hatodik életévét betölti augusztus 31-ig, tankötelessé válik.

Azok a gyermekek, akik az adott nevelési évben nem érték el az iskolaérettséget, maradhatnak még egy évet óvodában, a következő esetekben:

- Pedagógiai Szakszolgálat szakvéleménye alapján;
- Országos Szakértői és Rehabilitációs Bizottság javaslata alapján;

- Szülői kérelemmel a felmentést engedélyező szerv határozata alapján.

A beiskolázás a szülő joga és kötelezettsége, melyet az iskola által közzétett dokumentumokkal és időpontban kell megtennie.

8. Védő- óvó rendelkezések

A gyermekek átadása

A gyermekeket érkezés, átöltözés után a fogadó csoport pedagógusának szíveskedjenek átadni, mert csak azért a gyermekért tudunk felelősséget vállalni. Ha van közölni valójuk, kérjük röviden tegyék meg, hogy ne zavarják a csoportban folyó tevékenységet, ne vonják el az óvónő figyelmét a többi gyermektől.

A gyermek, átvétele után csak ott dolgozó felnőtt (dajka, pedagógiai asszisztens, óvónő) engedélyével hagyhatja el a csoportszobát, integetés az ajtóban történik!

Hazavitelkor minden esetben köszönjenek el az óvónőtől. A gyermekkel kapcsolatos napi tájékoztatás és búcsúzás után a szülő átveszi gyermeke felügyeletét. Ezután rövid időn belül kérjük elhagyni az óvoda területét!

A gyermekeket mindenkor azok a személyek vihetik el, akiket a szülő az általa kitöltött nyilatkozaton feltüntetett. Ittas személynek nem adhatunk ki gyermeket.

14 év alatti testvér akkor viheti el a gyermeket, ha ezt a szülő írásban kéri.

Válófélben lévő szülők bírósági végzés alapján, írásban tájékoztatják az óvodát, ki viheti haza gyermeket. Amíg ilyen nem áll rendelkezésre, mindkét szülő gyakorolhatja jogait.

Beteg gyermek

Az intézményben csak teljesen egészséges és tiszta gyermek tartózkodhat!

Beteg, megfázott, láz- vagy köhögéscsillapító gyógyszert szedő, még lábadozó gyermek a saját és társai egészségének védelme érdekében óvodába nem jöhet. Beteg gyermek átvételét az óvónő megtagadhatja.

A pedagógusnak tilos otthonról behozott gyógyszert beadni a gyermeknek, ez alól csak a krónikus és allergiás betegségben szenvedők kivételek, kezelőorvosi igazolás alapján.

Az óvodában megbetegedett gyermek szüleit telefonon értesítjük. Lázcsillapítót csak a szülő felhatalmazására adunk be. A betegség súlyosságától függően indokolt esetben a szülői tájékoztatással egy időben gondoskodni kell az orvosi ellátásról is.

A beteg gyermeket a szülő köteles orvoshoz vinni. Láz esetén három láztalan nap után és minden esetben orvosi igazolással lehet újra óvodába jönni!

Az igazolásnak tartalmaznia kell a betegség miatt bekövetkezett távollét pontos időtartamát is.

Ha a családban fertőző megbetegedés történik (rubeola, skarlát, hepatitis, tetű stb.) kérjük, értesítsék az óvodát, hogy a szükséges intézkedést megtehessek.

Gyermekvédelem

A gyermekek, családok szociális problémáival az óvoda gyermekvédelmi felelőse foglalkozik. Igény szerint, a szülővel előre egyeztetett időpontban fogadóórát tart, szükség esetén a Család és Gyermekjóléti Szolgálat részvételével.

A gyermekvédelmi felelős elérhetősége: hétköznap 10 és 12 óra között a 06-28-542-290-es telefonszámon.

Évente egyszer tűz- és bombariadót végzünk játékos formában, a gyermekek védelme érdekében.

Baleset megelőzése

A gyermekek életkoruknak megfelelő balesetvédelmi nevelésben vesznek részt. Megismertetjük őket azokkal a szabályokkal, amelyek védik testi épségüket. Az óvodai eszközök használata csak az óvónő jelenlétében történhet (barkácsoláshoz használatos eszközök, udvari játszóeszközök, tornaeszközök).

Séták, kirándulások előtt mindig felhívjuk a gyermekek figyelmét a közlekedés szabályaira.

Gyermekeik testi épségének megóvása érdekében kérjük, önök is neveljék gyermeküket a balesetvédelmi szabályok betartására.

A gyerekek csak felnőtt felügyelete mellett használhatják az óvoda helyiségeit és udvarát.

Baleset előfordulásakor ellátjuk a gyermeket, mentőt hívunk és azonnal értesítjük a szülőt, valamint jegyzőkönyvet veszünk fel az esetről.

Egészségügyi felügyelet

Negyedévente a védőnő tisztasági vizsgálatot végez az óvodába, melyhez szülői engedély szükséges, melyre történő felhatalmazást nevelési év elején íratunk alá. Ha a vizsgálat során valamely eltérést tapasztal, értesítjük a szülőt súlyosság arányában a gyermekért való érkezéskor vagy azonnal telefonon. Ha szükséges a gyermekorvos felkeresése, igazolást kérünk annak megtörténtéről, illetve csak orvosi igazolással vesszük ismét be, ha fertőzőes megbetegedést talált a védőnő.

Tetvesség esetén a szülőnek kell elvégezni a fertőtlenítést, az óvodába történő visszatérés pedig a védőnő által kiállított igazolással történik, amely bizonyítja, hogy a fejtetvesség kezelésre került, és a tovább fertőzés veszélye nem áll fenn.

Helyiségek használata

A csoportszobába, gyermekmosdókba utcai cipővel kérjük, ne menjenek be, hogy a szennyeződésektől megóvjuk a gyermekeket. Kivételt képeznek azok az ünnepek, értekezletek, alkalmak, amikor a csoportszobákban is fogadjuk Önöket.

Kérjük, az óvoda tisztaságának megóvására fokozottan ügyeljenek!

A gyermekek biztonsága érdekében mindkét épületben kódos beléptető rendszer működik. Érkezéskor és távozáskor a bejáratot kérjük zárni!

Az óvoda egész területén – beleértve az udvart is – dohányozni tilos!

Élelmezésbiztonsági előírások

A Pillangós Óvoda épületében főzőkonyha, a Gesztenyés Óvoda épületében melegítő-tálalókonyha működik.

Hagyomány a születésnapok, jeles napok csoportonkénti megünneplése. Erre az alkalomra elfogadhatunk gyümölcsöt, gyümölcslevet, eredeti, bolti csomagolású süteményeket.

9. A szülőket terhelő fizetési kötelezettségek

Az óvodai ellátás ingyenes. Az étkezésért térítési díjat kell fizetni. A szülő a megállapított térítési díjat minden hónapban utólag – a kijelölt napokon – köteles befizetni (abban az esetben is, ha a gyermek beteg). A befizetés átutalással történik.

2016. június 01-től a térítési díj minden hónapban utólag kerül kiszámlázásra. A számlák a ténylegesen –előre bejelentett hiányzások figyelembe vételével – igénybe vett adagszámok alapján készülnek el.

Az étkezés befizetésének időpontja kifüggesztésre kerül a faliújságra.

A hiányzás bejelentésével az étkezést is lemondják. A 9 óráig történő bejelentés a következő naptól lép érvénybe.

Ha a szülő gyermeke távolmaradását nem jelenti be, akkor a térítési díjat a gyermek hiányzása esetén is köteles befizetni.

Kedvezmények az étkezési díjhoz:

A gyermek joga, hogy a nevelési-oktatási intézményben, családjának anyagi helyzetétől függően, külön jogszabályban meghatározott esetekben kérelmére térítésmentes vagy kedvezményes étkezésben részesüljön.

Ingyenes az óvodai étkezés illeti meg a gyermeket:

- ha a gyermek rendszeres gyermekvédelmi támogatásban részesül (100%).
- ha a családban három, vagy több gyermeket nevelnek (100%).
- tartósan beteg vagy fogyatékos gyermek nevelése a családon belül esetén, függetlenül a korától (100%).
- Nevelésbe vett gyermek esetén (100%)
- Az aktuálisan törvényben leírt, egy főre jutó jövedelemhatár alatt (100%)

A szükséges nyomtatványokat a csoportokból/óvodatitkártól kell kérni. Illetve a benyújtandó igazolások köréről az óvodatitkár nyújt felvilágosítást.

A család életében történő változásokat be kell jelenteni: pl.: gyermek születése, lakcímváltozás, keresők számában történő változások.

Az év közbeni változást mindig a következő hónap első napjától tudják érvényesíteni.

Önköltséges szolgáltatások

Különbéféle kulturális programokat szervezünk a gyermekeknek helyben és az óvodán kívül: bábelőadások, koncertek, múzeumlátogatások, kirándulások.

Ezeket a szülők önköltséges alapon vehetik igénybe a gyermekek részére.

Az óvoda által lehetőségként felkínált délutáni -szülők által finanszírozott, térítési díjas-mozgásfejlesztő foglalkozáson az ötödik életévüket betöltött, önkormányzati óvodába járó gyermekek vehetnek részt, tekintettel életkori sajátosságaikra.

10. A tájékoztatás és kapcsolattartás formái

Az óvoda működéséről rendszeresen tájékozódhatnak. Megismerhetik a helyi Pedagógiai Programot, a Szervezeti és Működési Szabályzatot. Ezeket a csoportszobákban, illetve a vezetői irodában találják meg. Valamint a nagyközség óvodai honlapján is elolvashatják.

Gyermeük fejlődéséről rendszeresen, illetve fogadóóra keretében kaphatnak tájékoztatást a csoportok óvónőitől.

Nagycsoportban, a gyermek iskolai alkalmasságának eldöntése érdekében – a szülőkkel való egyeztetés céljából - az óvónők ismertetik gyermekük aktuális fejlődési mutatóit.

A szülők közössége a gyermekek nagyobb csoportját érintő, bármely kérdésben tájékoztatást kérhet az intézmény vezetőjétől.

Minden szülő gondoskodik gyermeke nyilvános adatainak közléséről, az erre a célra használatos nyomtatvány kitöltésével.

A kapcsolattartásnak változatos lehetőségeit kínáljuk, kérjük, éljenek vele:

- nyitó szülői értekezlet az új szülők számára júniusban;
- szülői értekezlet a nevelési év során két alkalommal;
- fogadóórák igény és szükség szerint, előzetes egyeztetés alapján, mindkét óvónő jelenlétében;
- tavasszal a beiratkozás időszakában nyílt napokat tartunk, a szülők ekkor is betekintést nyerhetnek a csoportok életébe;
- óvodai ünnepek (Anyák napja, Évzáró);
- nagyközségi programokon való részvétel.

Szülők (Gondviselő) kötelességei

1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 6. § (1) alapján - A gyermeknek joga van a testi, értelmi, érzelmi és erkölcsi fejlődését, egészséges felnevelkedését és jólétét biztosító saját családi környezetében történő nevelkedéshez.

12. § (1) alapján - A gyermek szülője jogosult és köteles arra, hogy gyermekét családban gondozza, nevelje és a gyermeke testi, értelmi, érzelmi és erkölcsi fejlődéséhez szükséges feltételeket - különösen a lakhatást, étkezést, ruházattal való ellátást -, valamint az oktatásához és az egészségügyi ellátásához való hozzájutást biztosítsa.

- Gondoskodjon arról, hogy gyermeke teljesítse kötelességeit, továbbá megadjon ehhez minden tőle elvárható segítséget, együttműködve az intézménnyel, figyelemmel kísérje gyermeke fejlődését, tanulmányi előmenetelét.
- biztosítsa gyermeke óvodai nevelésben való részvételét, továbbá tankötelezettségének teljesítését,
- tiszteletben tartsa az óvoda vezetői, pedagógusai, alkalmazottai emberi méltóságát és jogait, tiszteletet tanúsítson irántuk.

11.Fakultatív hit- és vallásoktatás

Az intézményben lehetőséget biztosítunk hitoktatásra, létszám és korosztály korlátozása nélkül. Jelentkezni a szülők írásbeli kérésével lehet.

12. A házirend közzététele

A központi faliújságon és a csoportok öltözőjében kifüggesztve található a házirend. Minden szülő kap egy példányt gyermeke felvételekor. A szülő átvételkor aláírásával tudomásul veszi a házirendben foglaltakat.

Az új szülőkkel a nyitó szülői értekezleten szóban is ismertetjük.

Szülői kérésre az óvodavezető, vagy az arra kijelölt pedagógus, tájékoztatást ad a házirendben foglaltakról.

13. Záró rendelkezések

Készítette: Az óvodavezető a szakmai munkaközösség javaslata alapján.

A házirend módosítását elfogadta: a nevelőtestület.

Egyetértését nyilvánította: a Szülői Szervezet.

Jóváhagyta: a fenntartó önkormányzat.

Hatálya: kiterjed minden szülőre és gyermekre, hozzátartozóra és dolgozóra. Intézményen belül és kívül szervezett programokra.

Érvényessége: a fenntartó jóváhagyásától a következő módosításig.

Felülvizsgálat: amikor a jogszabály előírja, vagy változás történik az intézményben, illetve évenként.

Módosítás szükségessége:

- jogszabályváltozás esetén,
- nevelőtestület kérésére (50% +1)
- szülői javaslat esetén,
- ha a felülvizsgálat szükségessé teszi.

14. Legitimációs záradék

Mogyoródi Pillangós Óvoda
032853

Házirend

A Mogyoródi Pillangós Óvoda Házirendjét ?? /2022. számú határozatával az intézmény vezetője 2022. augusztus 29. napján jóváhagyta.

Ph.

Szikszai Éva
Óvodavezető

A Mogyoródi Pillangós Óvoda Házirendjét a nevelőtestület 2022. augusztus 29. napján tartott ülésén elfogadta.

Gyórfi Márta
Intézményvezető helyettes,
a Nevelőtestület képviselőjében

A Mogyoródi Pillangós Óvoda Házirendjét a szülői szervezet 2022. augusztus 29. napján tartott ülésén véleményezte és elfogadásra javasolta.

Dráb Orsolya
Szülői szervezet vezetője

A Mogyoródi Pillangós Óvoda Házirendjének módosítását a fenntartó 298/2022.(VII.28.) határozatával 2022. július 28-án jóváhagyta.

2022. szeptember 1.

Ph.

.....
A fenntartó képviselőjében

4.sz. melléklet

Veszélyhelyzeti intézkedések, melyek a kormány által meghatározott rendelet alapján kerülnek módosításra

**Az óvoda ügyeleti rendben történő nyitva tartása alatti csoportalakítások, beosztások,
munkarend, kiegészített szokások- és szabályok betartásának rendje**

A Kormány 152/2020. (IV. 27.) Korm. rendelete a veszélyhelyzet során a gyermekek napközbeni felügyeletével kapcsolatos intézkedésekről alapján egy csoportban legfeljebb 5 gyermek ügyeleti rendben történő felügyeletét határozta meg.

A gyermekek mellett a rájuk vigyázó felnőttek száma 2 fő, 1 fő óvodapedagógus, 1 fő dajka vagy pedagógiai asszisztens.

A kontaktusok és csoportosulások minimalizálására, lehetőség szerint elkerülése érdekében kérjük az alábbiak tudomásul vételét és betartását:

- Ügyeletet csak az a szülő kérhet gyermeke számára, aki a kérdőívben feltett kérdésekre teljes felelőssége tudatában válaszol, és kötelezően betartja az előírt szabályokat!
- ***A gyermekek átvétele és hazaadása az aulában történik, ez idő alatt a szájmazsk viselése mindenkire nézve kötelező!***
- A gyermek érkezéskor átveszi az óvodai benti ruháját, majd nejlonzacskóba teszi a levetett ruhát és ezután kezet mos, mielőtt a csoportszobába lépne. Reggeli udvari gyülekező esetén is kötelező érkezéskor a kézmosás!
- Az óvodába csak egészséges gyermek jöhet!
- Érkezéskor mindenkinek kötelező a hőmérséklet ellenőrzés!
- Védőnői tisztasági szűrés jelenleg nem biztosított az óvodában!
- A különböző délutáni foglalkozások szünetelnek.
- A gyermekek fejlesztését továbbra is online módon folytatják a szakszolgálat dolgozói.

Az egészséges életmód alakítása

Testápolás, tisztálkodás

- A mosdóban maximum 5 gyermek és 2 felnőtt tartózkodhat egy időben. A felnőtt folyamatosan figyel a higiénés szabályok betartására, a kézmosás folyamatának helyességére, és a papírtörölő használatára!
- A kihelyezett fertőtlenítő folyékony szappannal mossanak kezet (gyermekek, felnőttek egyaránt)!
- A felnőttek minden esetben papírtörölőt használjanak!
- Ha mosdóba szeretnének menni a gyerekek, kéredezkedjenek ki felnőttől, ne szaladjanak ki szólás nélkül és egy felnőtt ellenőrizze a higiénés szabályok betartását!
- Papírtörölők elfogyása esetén a törölközők elhelyezése olyan távolságban történjen, amely kizárja, hogy érintkezessenek egymással!
- A törölközőket, textíliákat kötelező napi szinten kimosni, kivasalni az előírásoknak megfelelően, és a gyermekek részére tisztát kihelyezni!
- Fogmosás veszélyhelyzeti ügyeleti időben nincs!
- A WC-k és mosdókagylók, kilincsek fertőtlenítése 2 óránként kötelező!
- Fésülködésnél szükség szerint segítséget nyújtunk. A fésűjét minden gyermek a saját ruhászsákjának zsebében tárolhatja.
- A gyermekek figyelmét felhívjuk a zsebkendő szükségeszerű használatára. Aki nem tud önállóan orrot fújni, annak segítünk, ösztönözve arra, hogy próbálja meg ő is. Állandó helyet alakítunk ki ehhez, megkérjük, hogy forduljon el a szeméttároló felé és tanítjuk az

orrfújás technikáját. Amikor végzett, minden esetben dobja ki az elhasznált zsebkendőt és mosson kezet utána, amit felnőtt ellenőriz!

- A pedálos hulladékgyűjtő használata lábbal történjen!

Öltözködés

- A gyermekek zsákjának helye, ezáltal kialakított helyük kijelölése a létszámnak megfelelő legnagyobb távolságban történjen!
- Az öltözőben maximum 5 gyermek és 2 felnőtt tartózkodhat egy időben!
- Az öltözőben kialakított, helyükön öltözködjének, ismerjék fel zsákjukat, ruhadarabjaikat, belerajzolt jelüket!
- A szülőktől kérjük az időjárásnak megfelelő, illetve folyamatosan a váltóruhák biztosítását gyermekük zsákjában, melyekre a gyermek jelét jól láthatóan rajzolják fel! Amennyiben nem található jel a ruhadarabokban, az óvodapedagógusok belerajzolhatják azt!

Étkezés

- A teremben az asztalokat egymástól a lehető legtávolabb helyezték el a dolgozók, a gyermekeket az asztaloknál a létszámtól függően a legtávolabbi helyre ültették egymástól!
- A terítés és az asztalok leszedése a felnőttek feladata, a kontaktusok elkerülése érdekében.
- Lehetőség szerint, minél több időt töltsenek a gyerekek az udvaron, megfelelő hőmérséklet esetében az étkezések közül a reggeli és az uzsonna is történhet a szabad levegőn.
- Az ételmezésvezető és a szülők segítségével napi szinten biztosítjuk számukra gyümölcsök, zöldségek fogyasztását.

- A folyadékbevitelt egész nap folyamán biztosítjuk a gyermekeknek, saját jellel ellátott poharakkal, elkerülve a poharak egymáshoz érintését.
- Az ételallergiás gyermekek ételbehozatalára szigorú szabályok vonatkoznak. Az ételtároló dobozokat a szülő köteles napi szinten fertőtleníteni!
- Az uzsonna hazaadása jelen helyzetben nem megoldható.

Mozgás, testedzés

- A mozgáslehetőséget napi szinten biztosítjuk, lehetőség szerint szabadlevegőn, a lehető legtöbb időt töltve az udvaron.

Pihenés, alvás

- Pihenés, alvás előtt alaposan kiszellőztetünk, a gyermekek leveszik a fekvéshez kényelmetlenebb ruhadarabokat és az ágyuk alá, a cipőjükre helyezik.
- A pihenés, alvás időben a gyermekek ágyát egymástól 2 méteres távolságban kell elhelyezni, folyamatos szellőztetés mellett biztosítva a pihenést, nyugodt alvást.
- Alvókát hozhatnak magukkal a gyerekek abban az esetben, ha azt a ruhászsákjában tárolja a nap többi részében és a szülő vállalja a napi szintű tisztítását. Egyéb esetben nem hozható!
- Az ébresztés folyamatosan történik, a mosdózás szabályait betartva (max. 5 gyermek, 2 felnőtt a mosdóban).

Egészségvédelem, egészségmegőrzés, betegségmegelőzés

- Az óvodapedagógusok válasszanak olyan játékeszközöket, mind az udvari, mind a csoportszobában találhatóak közül, melyek elegendőek maximum 5 gyermek számára, korosztályuknak megfelelő és takarításuk naponta többször is megoldható.
- Biztosítjuk a folyamatos a szellőztetést.
- Udvari tartózkodás idejét a lehető leghatékonyabban használjuk ki.
- Minden nap fogyasztanak gyümölcsöt, zöldséget a gyerekek.
- Figyelünk a megfelelő zsebkendőhasználatra, tisztálkodási szokásokra, az időjárásnak megfelelő öltözékre.
- Alvókán kívül, otthonról játékot behozni TILOS!

A gyermekek lelki egészségének gondozásával kapcsolatos feladataink:

- Kiemelt feladatunk szorongásukat, félelmüket csökkenteni, biztosságot, biztonságérzetet nyújtani feléjük, érezzék magukat jól az óvodában a veszélyhelyzet idején is.
- Szeretetteljes légkörben fogadjuk őket és ebben élnek nap, mint nap az óvodában.
- Beszélgetéssel kezdjük a napot, igyekszünk megalapozni a jó hangulatot, hogy szívesen jöjjenek óvodába.
- Igyekszünk biztosítani számukra a sürgetésmentes légkört.
- Időt biztosítunk a tevékenységek elmélyülésére, kiélésére.
- Példamutatásunkkal ösztönözzük a gyerekeket a helyes szabályok betartására.
- Prevenációs és korrekciós testi, lelki nevelési feladatokat látunk el.
- Differenciáltan segítünk, ösztönzünk, figyelünk, dicsérünk, példát állítunk és mutatunk számukra.

Az érzelmi, az erkölcsi és az értékorientált közösségi nevelés veszélyhelyzet idején is

A családi nevelést gyermekszeretetünkkel, a családokkal kialakított kapcsolatainkkal, pozitív értékrendünkkel és attitűdünkkel kiegészítve legfontosabb célunk, hogy érzelmi biztonságot nyújtó, nyugodt, otthonos, családias, derűs, szeretetteljes légkörben segítsük a gyermekek szocializációjának fejlődését, az alapvető erkölcsi normák és tulajdonságok, a másság elfogadásának kialakulását, melyek az együttéléshez elengedhetetlenek.

Ezt úgy érjük el, hogy mindig szeretettel, kedvesen fogadjuk a gyerekeket. Érezzék, hogy biztonságos, jó helyen vannak. Merjenek szólni, hozzánk szólni, ha valamit szeretnének.

Biztosítjuk számukra a szeretetteljes, aktív légkört. Fontos elérnünk, hogy jól érezzék magukat, folyamatosan biztosítva számukra a szabad mozgásteret és a szabad játékot.

A jókedv, a humor jellemzi mindennapjainkat, ez segít a legtöbbet jelen helyzetben, ezzel tudjuk legjobban oldani a gyermekekben felgyülemelő feszültséget, ezáltal is segítve a családokat.

Amikor megérkeznek az óvodába, örömmel fogadjuk őket. Sokat játszunk a gyerekekkel, építve kíváncsiságukra, ezzel is elérve azt, hogy bizalommal forduljanak hozzánk és egymáshoz.

Éreztetjük a gyerekekkel, hogy a közös tevékenységek, a közös játék mennyi élményt, örömet tartogat a számukra. Differenciáltan fejlesztjük a gyerekek önbizalmát, önértékelését, önismeretét, énképét a már meglévő jó képességeik erősítésével, ezzel is elterelve figyelmüket pozitív élmények irányába.

A születésnapokat, a névnapokat megünnepeljük, a gyermekek énképének, pozitív önértékelésének erősítését segítjük a pozitív tulajdonságaik kiemelésével. Jó kívánságokkal köszöntjük az ünnepeltet és énekléssel és a verseléssel lepjük meg. **Sütemény jelen helyzetben nem hozható, boltban, blokkal igazolt vásárlással csomagolt kekszet lehet hozni helyette.**

Az esetlegesen konfliktust kezdeményező gyerekeket igyekszünk feladatokkal, tevékenységekkel kizökkenteni, elterelni a negatív viselkedéstől, szükség szerint akár egymástól is. Amennyiben ezek a módszerek nem hozzák meg a kellő eredményt, akkor a gyermek által megkezdett tevékenységet megállítjuk és kiemeljük abból. Ebben segítségünkre lehet a dajka néni vagy a pedagógiai asszisztens. Fegyelmező intézkedéseinkkel igyekszünk mindig pozitív irányba hatni.

Az anyanyelvi, értelmi fejlesztés és nevelés megvalósítása

Az *anyanyelv* használata szerves része az óvodai élet minden mozzanatának, ezért fontos, hogy beszédünk követésre méltó legyen, világosan, érthetően, egyszerűen beszéljünk. A kapcsolatteremtés legfontosabb eszköze a beszéd, a kommunikáció. Kérdéseink fejlesszék a gyerekek gondolkodását, beszédre ösztönzőek legyenek.

Az *értelmi képességek* fejlesztése, érzékelés, észlelés, figyelem, emlékezet, gondolkodás, képzelet, kreativitás sokféle, változatos, játékos tevékenységen keresztül valósul meg. Előtérbe kerül az egyéni foglalkozások lehetősége, differenciálás, személyre szabott fejlesztés, mely minden területen megvalósítható.

Játék

A játék, a szabad játék az óvodáskorú gyermek alapvető tevékenysége, ebben éli ki magát. Örömforrás, melynek motivációja maga a tevékenység, ezért folyamatosan biztosítjuk számukra a tartalmas, zavartalan, hosszantartó játék feltételeit, ezzel is segítve a gyerekek legmegfelelőbb fejlődését. Fontos az érzelemgazdag, szeretetteljes, családi légkör kialakítása, melyben a gyerekek nyugodt körülmények között aktívan tudnak játszani. Szabad mozgásteret, helyet, eszközt biztosítunk, hagyunk időt a játékok kibontakozására. A játékeszközöket elérhető helyre tesszük, hogy bármikor hozzáférhessenek.

Ezeket a dajka nénik, illetve a pedagógiai asszisztensek naponta többször fertőtlenítik. Igyekszünk a gyerekeknél a csoportosulást megelőzni, eltereléssel, játékörövek adásával.

Munka jellegű tevékenységek

Óvodába lépéskor támaszkodunk a munka játékkal megegyező sajátosságaira, megtanítjuk a gyerekeket a feladatok elvégzésére, megismertetjük velük az adott munka eszközeit, használatát, a munkafogások sorrendjét.

Az udvaron összegyűjtjük a leveleket, ágakat, elvisszük a komposztálóba. Öntözünk, madarat etetünk, segítünk a kiskert gondozásában.

Tevékenységeink, pozitív személyiségünk segítségével teremtjük meg a gyermekek számára a biztonságos, szeretetteljes, félelem és szorongásmentes légkört, segítve ezzel a gyermekeknek és a családoknak.

A szabályok betartása a vészhelyzet idején alakított ügyeleti óvodai ellátási időre vonatkozólag kötelező, érvényessége visszavonásig tart!

Tudomásul vettem a vészhelyzet idején betartandó szabályokat, melyeket magamra nézve kötelezőnek tartok.

.....

Szülő aláírása

Dátum:

Felhívom a Szülők figyelmét, hogy beteg gyermek, illetve a gyermek családjában előforduló betegségek esetén a gyermek bevitelét az óvodapedagógusok megtagadhatják és ezután kizárólag orvosi igazolással jöhetnek óvodába!

A szabályokat az emberi élet és egészségének védelmében alkottam meg! Köszönjük együttműködésüket és megértésüket!

Szikszaí Éva
óvodavezető

Dátum: Mogyoród,